

Schoolveiligheidsplan



Voorwoord

Voor je ligt het schoolveiligheidsplan van Vrijeschool Parkstad. In dit plan lees je hoe Vrijeschool Parkstad een veilige schoolomgeving creëert.

Dit schoolveiligheidsplan wordt binnen het team besproken. De school vraagt (nieuwe) collega's om bekend te zijn met de inhoud van dit plan en zal, indien nodig, naar dit document verwijzen. Eens in de twee jaar vindt er, in het kader van borging, een evaluatie plaats. Bijstelling van dit document kan nodig zijn om ons beleid actueel en relevant te houden.

Met dit schoolveiligheidsplan en de naleving ervan verwachten wij een krachtig instrument in handen te hebben om onze leerlingen en medewerkers een veilige en prettige leer- en werkomgeving te bieden.

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inhoudsopgave.....	3
Inleiding	5
Visie en uitgangspunten voor een veilige schoolomgeving.....	6
Visie op veiligheid.....	6
Gedragsverwachtingen.....	6
Omgeving en de buurt	6
Veiligheid algemeen.....	7
Calamiteiten	7
Wijkagent.....	7
Privacy.....	7
Rouwverwerking.....	7
Fysieke veiligheid.....	8
Arbeidsomstandigheden	8
Bedrijfshulpverlening	8
Practicum en kunstvak reglementen	8
Arbobeleidsverklaring, Risico- Inventarisatie en Evaluatie	8
Brandveiligheid/ontruiming.....	8
Toezicht.....	9
Verkeersveiligheid	9
Inbraak preventie	9
Organisatie van veiligheid	10
Aanspreekpunt	10
Vormen van overleg.....	10
Niveaus van veiligheidsbeleid	10
Sociale veiligheid	11
Persoonlijke veiligheid	11
Materiele veiligheid	11
Pestprotocol	11
Vertrouwenspersoon voor leerlingen.....	11
Verzuimbeleid.....	11
Protocol social media.....	12
Gedragscode voor personeel	12
Ongewenst bezoek.....	12

Roken, alcohol, drugs en vape (e-sigaret)	12
Buitenschoolse activiteiten/feesten	13
Buitenschoolse activiteiten	13
Wapens en vuurwerk	13
Incidentenregistratie	14
Incidenten/grensoverschrijdend gedrag, schorsing en verwijdering	14
Meldplicht seksueel misbruik en seksuele intimidatie	14
Ondersteuningsteam	14
Beleid leefstijl	14
Klachten	15
Sociale veiligheid medewerkers	16
Anti pest-protocol medewerkers	16
Integriteitscode	16
Klokkenluidersregeling	16
Bijlage 1 Stappenplan calamiteiten en crisisteam	18
Bijlage 2 Calamiteiten protocol en communicatie	20
Bijlage 3 Privacyreglement	24
Bijlage 4 Stappenplan bij overlijden	25
Bijlage 5 Arbo, gezondheid en preventie	28
Bijlage 6 Ontruimingsplan	44
Bijlage 7 Reglementen bèta- en kunstvakken	61
Bijlage 8 Pestprotocol	67
Bijlage 9 Verzuimbeleid	68
Bijlage 10 Do's en don'ts sociale media en casuïstiek	69
Bijlage 11 Protocol sociale media en interfaciliteiten	70
Bijlage 12 Gedragscode internet faciliteiten	71
Bijlage 13 Anti-pestprotocol medewerkers	74
Bijlage 14 Klokkenluidersregeling	75

Inleiding

Op basis van de Arbowet (1994) en de Wet Veiligheid op school (2015) zijn onderwijsinstellingen, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgevingen, zoals de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO), de Wet op de Expertise Centra (WEC) en het toezichtkader van de Onderwijsinspectie, zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd.

Daarnaast hebben werkgevers en werknemers in de cao (2006) afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. Hierin wordt beschreven hoe de school de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt door middel van preventieve en corrigerende maatregelen. Dit plan maakt deel uit van het totale schoolbeleid rondom veiligheid.

Sinds het schooljaar 2018-2019 heeft Vrijeschool Parkstad een eigen veiligheidsbeleid. Het schoolveiligheidsplan moet worden beschouwd als een groeidocument om een veilig leer- en werkklimaat in de dagelijkse praktijk op school te realiseren en/of te versterken.

In het [schoolplan](#), de [schoolgids](#) en op de [website](#) worden veiligheidsonderwerpen behandeld. Vanuit de [schoolgids](#) wordt verwezen naar het schoolveiligheidsplan, dat ter inzage ligt voor ouders/verzorgers en leerlingen bij de teamleider. Het personeel kan het schoolveiligheidsplan inzien op de gedeelde OneDrive en de [website](#) van de school.

Het schoolveiligheidsplan is een integraal beleidsdocument en maakt onderdeel uit van het totale schoolbeleid en het Arbobeleid, zoals vastgelegd in het Arbobeleidsplan. In het plan wordt nadrukkelijk aandacht besteed aan het beschermen van medewerkers, vrijwilligers en stagiairs (hierna te noemen 'de medewerkers'), bezoekers en leerlingen. De school draagt zorg voor het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten en discriminatie), evenals het voorkomen van psychosociale belasting binnen of in de directe omgeving van de school.

Algemene gegevens

Vrijeschool Parkstad valt onder [Stichting LVO](#):

Mercator 1, 6135 KW Sittard

Telefoon: 046 420 1212

E-mail: info@stichtinglvo.nl

Vrijeschool Parkstad

Akerstraat 115, 6417 BM Heerlen

Telefoon: 045 5742941

E-mail: info@vrijeschoolparkstad.nl

Visie en uitgangspunten voor een veilige schoolomgeving

Voor een volledige beschrijving van de visie van Vrijeschool Parkstad, ga naar onze [website](#).

Door samen te werken aan een gedeelde visie op veiligheid ontstaat draagvlak en krijgen alle betrokkenen op school duidelijke richtlijnen voor hun handelen. Dit leidt tot waarden en gedragsverwachtingen die breed worden gedragen, die iedereen kent en waar iedereen elkaar op kan aanspreken.

Visie op veiligheid

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis en veilig voelen en waar iedereen respectvol en vriendelijk met elkaar omgaat. Het veiligheidsbeleid is erop gericht de veiligheid van zowel leerlingen als medewerkers te waarborgen.

Gedragsverwachtingen

Binnen Vrijeschool Parkstad gelden, net als bij alle andere LVO-scholen, de volgende tien veiligheidsregels voor leerlingen, ouders/verzorgers en personeel:

1. We hebben respect voor elkaar, elkaars eigendommen en onze omgeving.
2. We zijn samen verantwoordelijk voor een goede sfeer en gang van zaken.
3. We helpen elkaar waar dat nodig is.
4. We dragen allemaal bij aan een open communicatie: we lossen problemen op door erover te praten.
5. We pesten, bedreigen en negeren anderen niet.
6. We vinden dat op school alcohol, drugs, wapens en gokken niet thuishoren.
7. We vinden dat er geen plaats is voor racisme, discriminatie en geweld.
8. We staan voor een positieve houding, correct gedrag en net taalgebruik.
9. We doen altijd melding bij de politie in geval van diefstal, vernieling of geweld.
10. Bij ernstige zaken doet de school aangifte.

Bij aanvang van elk schooljaar worden deze regels met de leerlingen besproken, uitgelegd en vervolgens regelmatig herhaald in onder andere de begeleidingsuren.

Omgeving en de buurt

Vrijeschool Parkstad hecht waarde aan een goede relatie met de omgeving en de buurt. Daarom gelden de volgende afspraken:

- Leerlingen zorgen ervoor dat er geen overlast ontstaat rond de school.
- Vandalisme, vervuiling en diefstal worden niet getolereerd.
- Leerlingen worden aangesproken op hun gedrag.
- Er is een aanspreekpunt voor suggesties of klachten.
- Signalen worden serieus genomen en problemen worden aangepakt.

Veiligheid algemeen

Calamiteiten

Een calamiteit is een onverwachte, acute en bedreigende situatie waarbij de veiligheid – fysiek en/of sociaal – van leerlingen, medewerkers en andere aanwezigen in gevaar komt. Voorbeelden hiervan zijn geweld of bedreiging tegen leerlingen of een ernstig incident op school. In geval van een calamiteit treedt het crisisteam (bijlage 1) in actie en wordt het calamiteitendraaiboek (bijlage 2) gevolgd.

Wijkagent

De school onderhoudt frequent contact met de wijkagent. Indien nodig neemt de teamleider, leerling- en/of ondersteuningscoördinator rechtstreeks contact op, bijvoorbeeld bij strafbare feiten, fysiek geweld of verstoring van de openbare orde. De politie houdt de school op de hoogte van relevante gebeurtenissen in de omgeving.

Privacy

De school gaat zorgvuldig om met de privacy van leerlingen. Voor het geven van onderwijs, de begeleiding van leerlingen en de administratie worden persoonsgegevens vastgelegd. Dit gebeurt alleen wanneer het strikt noodzakelijk is. Deze gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt. Leerling informatie wordt uitsluitend gedeeld met andere organisaties als ouders/verzorgers daar toestemming voor geven, tenzij de wet uitwisseling verplicht stelt. Daarnaast hanteren wij een privacyreglement voor leerlingen (bijlage 3) en een apart reglement voor personeel.

Rouwverwerking

Een onverwacht sterfgeval kan een grote impact hebben op de hele schoolgemeenschap. Het is belangrijk dat de school in zo'n situatie tactvol, snel en weloverwogen reageert en ruimte biedt voor rouwverwerking. Bij het overlijden van een leerling, collega of familielid volgen we de stappen uit het rouwprotocol (bijlage 4)

Fysieke veiligheid

Arbeidsomstandigheden

Het is belangrijk dat alle medewerkers veilig en gezond hun werk kunnen uitoefenen.

Arbeidsveiligheid is niet alleen fysieke veiligheid, maar betreft ook het gevoel van veiligheid op de school: sociale veiligheid. De sociale veiligheid komt in het volgende deel aan de orde van dit veiligheidsplan. Lees in bijlage 5 het arbobeleidsplan.

Bedrijfshulpverlening

Er zijn altijd medewerkers met een EHBO en/of BHV diploma aanwezig. Er is een hoofd BHV'er benoemd. Alle BHV'ers zijn gecertificeerd en krijgen periodiek een herhalingscursus. De lijst met BHV'ers is te vinden in het ontruimingsplan (bijlage 6).

Practicum en kunstvak reglementen

Voor bepaalde lessen zijn persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals een veiligheidsbril en gehoorbescherming, beschikbaar. Er zijn verschillende practicum en kunstvak reglementen van toepassing. Leerlingen die weigeren persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen of het practicumreglement overtreden, worden uit de les verwijderd. In bijlage 7 zijn de verschillende reglementen opgenomen voor de volgende onderdelen: bètavakken, etsen, houtbewerken, koperslaan en smeden. Deze reglementen worden vóór aanvang van de lessen met de leerlingen gedeeld. Leerlingen ondertekenen dat zij deze reglementen hebben gelezen en begrepen. Naast de practicumreglementen zijn er ook veiligheidsinstructies beschikbaar voor het gebruik van de verschillende machines en apparatuur.

Arbobeleidsverklaring, Risico- Inventarisatie en Evaluatie

De RIE wordt onder verantwoordelijkheid van de directie en onder toezicht van de preventiemedewerker op de scholen uitgevoerd. Resultaten en het plan van aanpak worden aan de MR van de school voorgelegd. De schoolleiding bepaalt in overleg met de preventiemedewerker of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RIE vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van veiligheidscontrolelijsten.

Voor de uitvoering van een RIE en de veiligheidscontrole, wordt door alle scholen gebruik gemaakt van de Arboleider, branche instrument voor het voortgezet onderwijs. Een school kan besluiten de uitvoering van de RIE aan een externe partij uit te besteden, maar ook om de RIE zelf uit te voeren en dan de verplichte toetsing van het plan van aanpak aan een externe deskundige voor te leggen.

Brandveiligheid/ontruiming

Scholen zijn op basis van het bouwbesluit verplicht te beschikken over een gebruikersvergunning betreffende brandveiligheid. Uiteraard beschikt de school over een dergelijke vergunning. Aan de hand van het ontruimingsplan (bijlage 6) wordt de ontruiming van het gebouw regelmatig geoefend.

Toezicht

Tijdens schooluren en pauzes is er toezicht op het schoolplein en in het gebouw. Leerlingen houden zich niet op in de gangen en klaslokalen in pauzes en voor- en na schooltijd.

Verkeersveiligheid

De verkeersveiligheid rond de school is geregeld met borden en fietspaden. Alle leerlingen plaatsen hun vervoersmiddel op het schoolplein in de fietsenstalling die gedeeltelijk overdekt is.

Inbraak preventie

Elke werkdag wordt om 17.30 uur een afsluit ronde gelopen waarbij ramen worden gesloten en deuren op slot gaan. 's Avonds wordt het anti-inbraakalarm geactiveerd.

Organisatie van veiligheid

Stichting LVO is eindverantwoordelijk voor het arbobeleidsplan (bijlage 5). Het plan wordt telkens voor de periode van vier jaar vastgesteld. Voor het opstellen van het arbobeleidsplan is een Arbo-commissie samengesteld. Op schoolniveau is de rector verantwoordelijk voor het arbobeleid. Zij zorgt voor een verdeling van Arbo taken en is de overlegpartner van het bestuur. Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Aanspreekpunt

Wij vinden het belangrijk dat vragen, problemen of klachten gemeld worden. De mentor (middenbouw) of coach (bovenbouw) is uiteraard het eerste aanspreekpunt. De teamleider van Vrijeschool Parkstad is in tweede instantie het aanspreekpunt. Wanneer de situatie daarom vraagt, kan de ondersteuningscoördinator ingezet worden en/of de rector kan worden ingeschakeld. Daarbij beschikt de school over een goed functionerend systeem van bedrijfshulpverlening (BHV) en EHBO'ers. Ook zijn er leerlingcoördinatoren en een vertrouwenspersoon. Deze medewerkers zijn terug te vinden in de [schoolgids](#).

Vormen van overleg

Veiligheid komt in meerdere overlegvormen aan bod, zoals in de werkbijeenkomsten, bouw- en sectievergadering, klassenouderavonden, MR, OR, O-team, directeurenoverleg, leerlingenraad, enzovoort.

Niveaus van veiligheidsbeleid

Het veiligheidsbeleid is op verschillende niveaus ontwikkeld, vastgesteld, uitgevoerd en geïmplementeerd.

- Bestuurlijk niveau: het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor het vaststellen van de beleidskaders en een bovenschools overlegstructuur.
- Directie school: de rector is verantwoordelijk voor het vaststellen van een overlegstructuur op school, een veiligheidsbudget en draagt zorg voor de verdere uitvoering op schoolniveau. Het thema veiligheid staat periodiek op de agenda van het managementoverleg en in verschillende overlegstructuren, bv. de teamvergaderingen. Daarin is het voornemen telkens één veiligheidsprotocol te bespreken.
- MR: stemt in met het schoolveiligheidsplan.

Sociale veiligheid

Vrijeschool Parkstad voert een veiligheidsbevorderend beleid, gericht op de volgende punten:

Persoonlijke veiligheid

- De veiligheid binnen en buiten het gebouw voldoet aan de Arbonormen.
- Schoolregels zijn opgesteld, worden gecommuniceerd, gecontroleerd en gesanctioneerd (zie [schoolgids](#)).
- Er is voldoende toezicht en surveillance; leerlingen worden aangesproken op onveilig of bedreigend gedrag.

Materiele veiligheid

- Persoonlijke eigendommen en schooleigendommen worden beschermd.
- Er zijn kluisjes beschikbaar voor de leerlingen.
- Bij de fietsenstalling hangt een camera over de veiligheid te waarborgen achter de school.
- In en rondom het gehele gebouw is camerabewaking.

Pestprotocol

Pesten wordt bij ons op school niet geaccepteerd. We nemen dan onmiddellijk maatregelen om het pesten te stoppen. We handelen zoals in het anti-pestprotocol (bijlage 8) staat aangegeven. Een pestprobleem met kasgenoten kan op school worden aangepakt. De school streeft naar een klimaat waarin iedereen zich veilig kan voelen. Daarom hanteren wij een anti-pestprotocol. Daarin staan onder andere de definities van begrippen rondom pesten en de preventieve en curatieve maatregelen die de school neemt om het schoolklimaat in de gaten te houden. Bij zichtbaar pestgedrag of bij vermoeden/melding van pesten, hanteren we een bepaalde aanpak. Dit stappenplan is terug te vinden in het anti-pestprotocol.

Vertrouwenspersoon voor leerlingen

We willen graag dat het goed met de leerlingen gaat. Soms is dat niet het geval omdat ze problemen hebben, op school, thuis, met vrienden of wat dan ook. Ze worden aangemoedigd om niet te blijven tobben maar er over te praten. Dat kan zijn met de mentor, leerkracht, iemand anders van school of de met de vertrouwenspersoon (Petra Notermans: p.notermans@stichtinglvo.nl). Zij hoort de verhalen graag aan en zal samen met de leerling naar een eventuele oplossing zoeken. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden aan de schoolleiding en de ondersteuningscoördinator.

Verzuimbeleid

Het verzuimbeleid (bijlage 9) is erop gericht om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van de leerplichtwet. Verzuim betekent dat een leerling bij lessen of activiteiten van het lesrooster afwezig is. Om verzuim te kunnen constateren is het nodig dat de school op ieder moment van een lesdag weet in welke les een leerling zich zou moeten bevinden.

Protocol social media

Social media spelen een belangrijke rol niet alleen in het leven van de leerlingen maar ook van onderwijzend personeel en andere medewerkers. Internet kan eraan bijdragen dat lessen leuker en uitdagender worden, maar brengt ook risico's met zich mee. Het is belangrijk om iedereen te beschermen tegen pesten, ongewild delen van foto's of gegevens en andere bedreigingen van het internet. Hiervoor zijn er bepaalde do's en don'ts (bijlage 10) voor internet gebruik. Mocht er sprake zijn van een ernstig incident met social media, dan handelt de school volgens het stappenplan sociale media incidenten (bijlage 11). Er is een aparte gedragscode voor internetfaciliteiten (bijlage 11).

Gedragscode voor personeel

Het anti-pest protocol voor medewerkers (bijlage 13) is op school van toepassing. Deze gedragscode omvat de omgang met collega's, de omgang met leerlingen en de omgang met ouders. De code bevat duidelijke afspraken over het sociale verkeer op school en de positie van de medewerker ten opzichte van de leerling waardoor ongewenst gedrag, discriminatie en seksuele intimidatie kan worden voorkomen en kan worden aangepakt.

Ongewenst bezoek

Onder ongewenst bezoek wordt verstaan personen die zich onterecht ophouden in of rond de school. Leerlingen en/of medewerkers kunnen dergelijke bezoekers als bedreigend ervaren. Medewerkers kunnen ongewenste bezoekers wegsturen en een waarschuwing geven. In voorkomende gevallen schakelt de school de politie in.

Roken, alcohol, drugs en vape (e-sigaret)

Primair houdt de school zich vanzelfsprekend aan de wettelijk vastgestelde regels. Scholen zijn verplicht vanaf 1 augustus 2020 een rookvrij terrein te hebben. Het schoolterrein voldoet aan deze maatregel. Het schoolterrein is rookvrij.

Het gebruik van e-sigaretten (vapes) valt onder hetzelfde verbod als roken. Het is derhalve niet toegestaan om op het schoolterrein te vaperen, ongeacht of de vloeistof nicotine bevat. Het voorhanden hebben, gebruiken of uitwisselen van een vape op school of tijdens schoolactiviteiten wordt gezien als overtreding van het rookbeleid.

Het voorhanden hebben van alcohol en drugs is niet toegestaan, evenals het voorhanden hebben van medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn. Deze moeten worden ingeleverd. Ook het handelen in/verstrekken van drugs of bedoelde medicijnen is verboden. Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school onmiddellijk actie ondernemen. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, wordt direct naar huis gestuurd (na contact met ouders/verzorgers). Enerzijds tast drugs- en alcoholverbruik/-bezit het leefklimaat binnen een school aan en anderzijds is het een directe bedreiging voor de onderwijsdoelstellingen.

Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van drugs voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van drugs bestemd voor handel is moeilijk te maken. Vandaar de volgende grenslijn: indien jongeren drugs voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, wordt de politie ingeschakeld. Enerzijds om de drempel om drugs te gebruiken hoog te houden en

anderzijds om een duidelijk en goed te hanteren beleid te voeren. Minderjarigen mogen niet in het bezit zijn van softdrugs voor eigen gebruik. Coffeeshops mogen immers slechts aan meerderjarigen verkopen.

Zowel middelengebruik als handel in drugs worden door de school nooit getolereerd. De school verbiedt derhalve het bezit en gebruik van alcohol, drugs, vapes, rookwaren of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen het schoolgebouw of het terrein van school te brengen.

Ingeval de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een persoon drugs, vapes, rookwaren of medicijnen binnen het schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht, voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit de maatregel. De school verbindt deze regel als voorwaarde tot toelating tot het schoolterrein. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde drugs, vapes, rookwaren en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Daarnaast worden verschillende instrumenten ingezet, met invalshoeken als preventie, voorlichting, contact en gedragsaanpak. In het verlengde daarvan gelden er voor leerlingen, maar ook voor medewerkers, regels ten aanzien van roken, alcohol, drugs en vapes. De school hanteert het beleid zoals vermeld in de [schoolgids](#).

Buitenschoolse activiteiten/feesten

Activiteiten/feesten die vallen onder de verantwoording van school worden georganiseerd door de feestcommissie. Deze commissie wordt begeleid door een docent. Tijdens activiteiten/feesten zijn er altijd docenten aanwezig, om toezicht te houden. Alcohol is verboden. Een van de docenten draagt de eindverantwoordelijkheid en beslist bij calamiteiten.

Buitenschoolse activiteiten

Aan het begin van het schooljaar organiseren we een aantal kennismakingsactiviteiten voor de nieuwe 7^{de} klas-leerlingen. Aan het einde van ieder schooljaar gaan alle klassen op werkweek. Gedurende het schooljaar organiseren we regelmatig excursies. Dit vaak n.a.v. een thema uit het periodeonderwijs. Alle klassen hebben allemaal een kunst- en cultuurperiode, waarin we klas-overstijgende activiteiten organiseren.

Vrijeschool Parkstad besteedt veel aandacht aan het vieren van een aantal natuurfesten. Deze feesten worden soms met ouders/verzorgers gevierd en soms als schoolactiviteit.

In het voorjaar organiseert Vrijeschool Parkstad een culturele avond. Jaarlijks organiseert de feestcommissie een schoolfeest rond een thema.

Voor de algemene regels tijdens activiteiten verwijzen wij naar de [schoolgids](#) op de site.

Wapens en vuurwerk

Het bezit en gebruik van wapens is op de school verboden. Hier worden wettelijke bepalingen gevolgd. Dit geldt ook voor bezit en gebruik van vuurwerk. Om dit te handhaven kan het zijn dat er een kluisjescontrole kan plaatsvinden.

Incidentenregistratie

De incidentenregistratie vindt plaats per leerling en wordt genoteerd in Somtoday. Daarnaast is er ook een incidenten klapper aanwezig bij de balie waar alles in geregistreerd wordt door de Hoofd BHV'er.

Incidenten/grensoverschrijdend gedrag, schorsing en verwijdering

Wanneer er een incident dan wel grensoverschrijdend gedrag wordt gesignaleerd, maakt de school allereerst een inschatting van de situatie, vervolgens wordt gehandeld conform het protocol ongewenst gedrag/incidenten. Ook kan een leerling geschorst dan wel verwijderd worden in geval van ontoelaatbaar of grensoverschrijdend gedrag. De school houdt zich hierbij vanzelfsprekend aan de wettelijke bepalingen (artikel 27 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, artikelen 13 en 14 van het Inrichtingsbesluit WVO).

Meldplicht seksueel misbruik en seksuele intimidatie

Als een medewerker seksueel misbruik of seksuele intimidatie vermoedt, moet hij/zij dit onmiddellijk bekend maken bij de schoolleiding en/of het schoolbestuur. De meldplicht geldt voor alle medewerkers. Dus ook voor interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan zich in dit soort gevallen zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Ondersteuningsteam

Het is belangrijk dat leerlingen zich goed kunnen ontwikkelen op school. Sommige leerlingen hebben hiervoor gedurende korte of langere tijd extra hulp nodig. Elke docent kan problemen signaleren, maar daarnaast heeft elke klas een mentor (middenbouw) of coach (bovenbouw) die een centrale rol speelt in de begeleiding. De mentor/coach is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en hun ouders/verzorgers. Wanneer de resultaten van een leerling achterblijven en/of de leerling in ander opzicht opvalt of extra ondersteuning behoeft, kan de mentor/coach dit voorleggen aan het ondersteuningsteam. Ouders/verzorgers worden hiervan op de hoogte gebracht. Na overleg in het team wordt, indien nodig, een ontwikkelingsplan opgesteld om de leerling te helpen bij een goede voortgang op school.

De leerlingen die bij aanname het voordeel van de twijfel kregen, worden door de mentor nauwlettend gevolgd, zodat er aan het eind van de achtste klas een duidelijk advies gegeven kan worden over de voortgang op school of een eventuele overstap naar passender onderwijs. Verwijzingen naar personeel is te vinden in de [schoolgids](#).

Beleid leefstijl

Leerlingen worden onderwezen in goede voedingsgewoontes en een gezonde levensstijl. Vrijeschool Parkstad wil gericht bijdragen aan het gezond zijn en welbevinden van haar leerlingen en medewerkers. Wij zien het als onze gedeelde verantwoordelijkheid met ouders/verzorgers om de leerlingen te stimuleren tot voldoende lichaamsbeweging, gezond eten en het ontmoedigen van het gebruik van tabak, alcohol en drugs. Bij een gezonde levensstijl hoort ook zogenaamd gezond gedrag. Wij begeleiden, onderwijzen en stimuleren leerlingen in sociaal aanvaardbaar gedrag. Hiertoe behoren sociale omgangs- vormen maar ook bijvoorbeeld sociale weerbaarheid, mediawijsheid en seksualiteit.

Klachten

Het kan voorkomen dat u een klacht wil indienen. Dat kan via school of eventueel via de klachtencommissie. In de regel zult u uw klacht bespreken met de direct betrokkene of de daarvoor aangewezen contactpersoon op de school (bereikbaar via het algemene telefoonnummer). Leidt dit contact niet tot een bevredigende oplossing, dan wendt u zich tot de schooldirectie, die uw klacht in behandeling neemt en een beslissing neemt. Als u het niet eens bent met deze beslissing dan zal de schooldirectie u doorverwijzen naar de klachtencommissie.

Download [hier](#) de klachtenregeling.

Sociale veiligheid medewerkers

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal of fysiek geweld door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers en stagiaires niet wordt getolereerd.

Anti pest-protocol medewerkers

Zie hiervoor het anti-pestprotocol voor medewerkers (bijlage 13).

Integriteitscode

De school hanteert de integriteitscode vanuit Stichting LVO.

Klokkenluidersregeling

Een veilige school betekent ook dat werknemers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen in geval van een ongewenste situatie terecht kunnen op school. Hiertoe kan een beroep gedaan worden op de klokkenluidersregeling (bijlage 14)

Op grond van de Code Goed Onderwijsbestuur VO heeft LVO een klokkenluidersregeling geformuleerd die het belanghebbenden mogelijk maakt zonder benadeling van hun belangen misstanden binnen de instelling kenbaar te maken. Een heldere procedure voor het melden van vermoede misstanden draagt bij aan een transparante, zorgvuldige en integere organisatiecultuur. Ook ondersteunt de regeling een open communicatie over normen en waarden in schoolsituaties en het voorkomen van praktijken die schadelijk kunnen zijn voor LVO, de LVO-scholen en de sector.

Aparte regeling/proceduremogelijkheid heeft voorrang

In het algemeen geldt dat kwesties waarvoor een aparte regeling en/of proceduremogelijkheid bestaat, langs die lijn dienen te worden afgehandeld. Deze regeling is dus bijvoorbeeld niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen of voor persoonlijke meldingen van een betrokkene over ongewenst gedrag jegens hem/haar en moet worden onderscheiden van de Klachtenregeling van de Stichting LVO en de Regeling Vertrouwenspersonen van de Stichting LVO.

Rechtspositionele en beleidszaken

De regeling geldt ook niet voor het oplossen van persoonlijke (rechtspositionele) conflicten of klachten van een werknemer op het gebied van zijn functie, takenpakket, arbeidsomstandigheden en loopbaanontwikkeling. Daarvoor gelden andere rechtspositionele of klachtenprocedures. Ook is de regeling niet bedoeld voor het aankaarten of ter discussie stellen van beleidskeuzes van het bestuur of van de directie van een school waarmee iemand zich niet kan verenigen.

Het college van bestuur heeft de heren Frank Petit en Peter Thewissen benoemd als Vertrouwenspersoon Integriteit (VPI), zoals beschreven in artikel 3 van de Regeling. Zij zijn te bereiken per e-mail, info@frankpetit.nl en thewissenvpi@gmail.com.

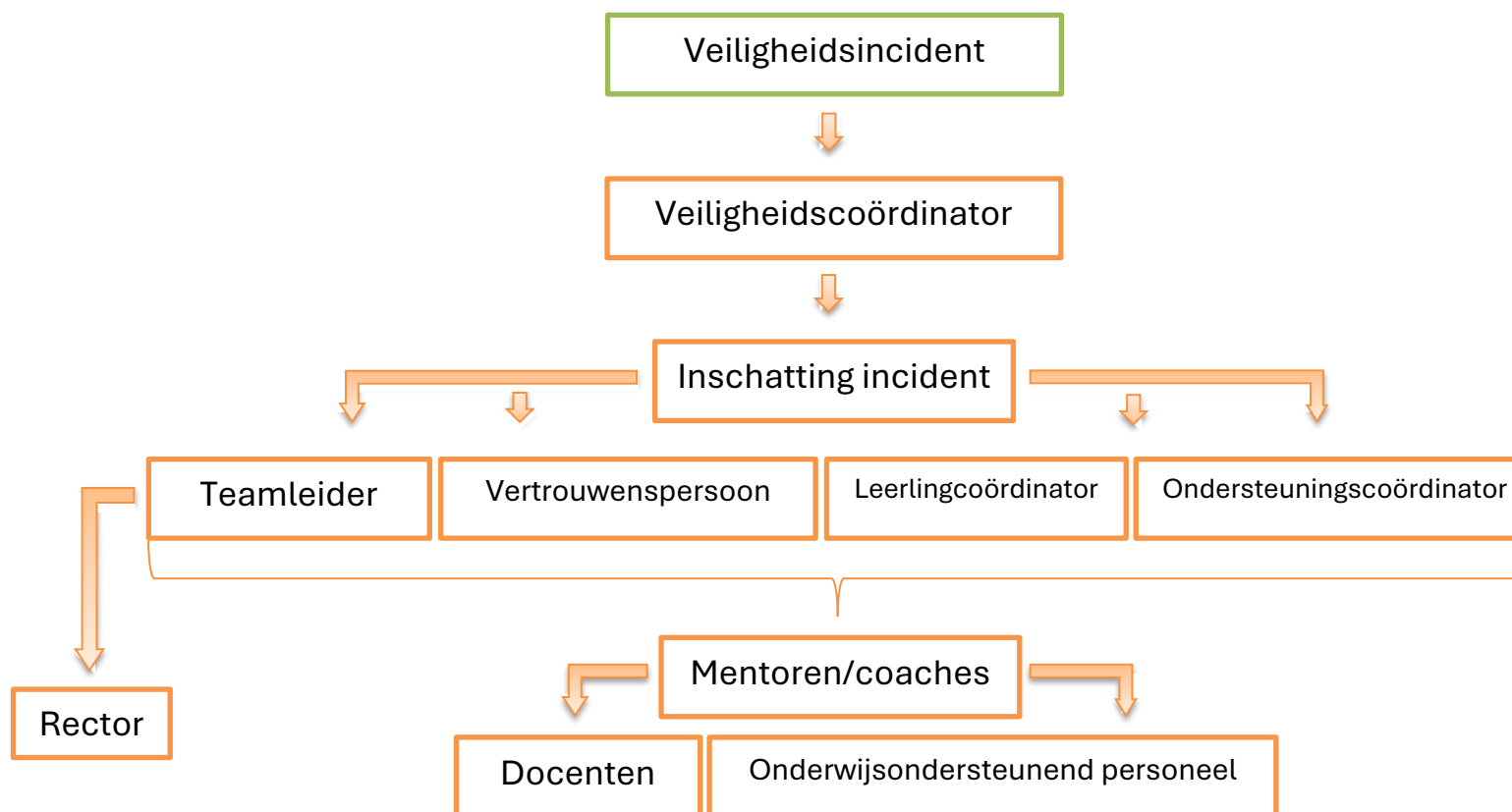
Drie leden van de klachtencommissie van de Stichting LVO zullen fungeren als leden van de Commissie Integriteit LVO als bedoeld in artikel 5 van de Regeling. De klachtencommissie bestaat uit de volgende personen:

- De heer mr. E.J.A.M. Bakermans, voorzitter;
- Mevrouw dr. A.P. Wolfhagen, lid;
- De heer mr. drs. P.A.M. Van Hoef, lid;
- Mevrouw drs. M.A.G. Lafleur-Janssen, lid;
- Mevrouw mr. G. Meulenstein, secretaris.

Zij zijn als volgt te bereiken: *Klachtencommissie Stichting LVO, Postbus 143, 6130 AC, Sittard*

Download [hier](#) de meldingsregeling vermoeden van misstand.

Bijlage 1



Crisisteam	
Minke Knol	Rector
Donny Jeurissen	Teamleider
Dominique Ozek	Veiligheidscoördinator
Nathalie Colangeli-Kuckelkorn	Ondersteuningscoördinator
Petra Notermans en Tessie Strijdonk	Leerlingcoördinatoren en vertrouwenspersoon (Petra N.)

Bijlage 2

Calamiteiten protocol en communicatieplan

Bij indringende gebeurtenissen binnen de stichting LVO en/of op een LVO-school die voor (media)ophef kunnen zorgen

Vrijeschool Parkstad
Akerstraat 115
6417 BM Heerlen
045-5742941
info@vrijeschoolparkstad.nl
www.vrijeschoolparkstad.nl

Inleiding

Af en toe gebeuren er calamiteiten of vinden er schokkende gebeurtenissen plaats, waarbij leerlingen en/of medewerkers betrokken zijn. Die voorvallen zijn altijd onverwacht en overweldigend. Ze kunnen een grote impact hebben op de medewerkers en de leerlingen en hun ouders. Soms kan er dan een onoverzichtelijke situatie ontstaan waarin gevoelens van verslagenheid, paniek en/of machteloosheid overheersen.

Voorbeelden van indringende gebeurtenissen zijn:

- Ernstig (verkeers-)ongeval met betrokkenen van school
- Calamiteiten van buiten de school zoals bijv. een brand in/om de school met uitstoot van gevaarlijke stoffen
- Geweld of bedreiging tegen leerlingen of medewerkers
- Onbetamelijk gedrag door medewerkers
- Ernstige ophef veroorzaakt door berichten in of via de sociale media die betrekking hebben op leerlingen en/of medewerkers
- Vermissing van een leerling
- Het plotseling overlijden van een leerling, ouder/verzorger of een medewerker

Samen zorgen we er dan voor dat het snel duidelijk is, wat er dient te gebeuren. Hoe kun je de medewerkers, de leerlingen en eventueel hun ouders/verzorgers zo goed mogelijk opvangen? Hoe moet je handelen in het geval van een calamiteit, wie doet wat en wie informeert wie? Het is ook van belang om oog te hebben voor de impact die de gebeurtenis heeft. Het welbevinden van de leerlingen en de medewerkers staat centraal. We zullen een goede nazorg moeten bieden als dat nodig is.

Dit protocol biedt ons de mogelijkheid om vanuit een gezamenlijke verantwoordelijkheid de regie te voeren. De beknopte checklist geeft houvast en helpt ons om professioneel te handelen. Verder helpt het om informatie te geven en verantwoording af te leggen naar o.a. de externe media en instanties. De checklist omvat de belangrijkste aandachtspunten bij de opvang van een calamiteit. Het dient als een efficiënt overzicht van de te nemen stappen. Het protocol kan bij verschillende soorten indringende gebeurtenissen worden ingezet.

Checklist: hoe krijg je grip op de gebeurtenis?

Bewustwording: wat is er gebeurd en wat moet de organisatie doen?

- Het bericht wordt doorgegeven aan de rector.
- De rector verifieert de melding en beoordeelt of er sprake is van een indringende gebeurtenis zoals hierboven in de inleiding omschreven.
- De rector volgt dit protocol.
- De rector checkt of er op schoolniveau nog andere protocollen bestaan die moeten worden nageleefd.
- De rector informeert het college van bestuur.
- De rector richt het schoolcrisisteam in.
- Het college van bestuur richt het LVO-crisisteam in.
- Bij afwezigheid van de rector, neemt de teamleider deze taak over.

Inrichten van een crisisteam (samenstelling en taakverdeling):

- Op schoolniveau (schoolcrisisteam): rector, conrector, teamleider. Eventueel aan te vullen met het hoofd P&O, de ondersteuningscoördinator, lid MR, lid ouderraad of extern lid (op basis van deskundigheid).
- Op stichtingsniveau (LVO-crisisteam): voorzitter of lid college van bestuur, rector/locatiedirecteur, directeur bestuursbureau, jurist, communicatieadviseur, eventueel extern lid op basis van deskundigheid.
- Taakverdeling beide crisisteams: één voorzitter, één woordvoerder, de overige personen zijn leden. Het LVO-crisisteam beslist of de woordvoerder van het schoolcrisisteam of die van het LVO-crisisteam als woordvoerder naar ‘buiten’ zal optreden. In principe zal de woordvoerder van het schoolcrisisteam worden aangewezen als woordvoerder, tenzij er een grote media impact wordt verwacht.
- Voorzitterschap en woordvoerderschap wordt gescheiden ingevuld. De voorzitter bepaalt de taakverdeling binnen het crisisteam.

Algemene taken:

- Het LVO-crisisteam bepaalt wanneer er sprake is van een meldings- of aangifteplicht bij derden (vertrouwensinspecteur, politie) en zorgt dat dit wordt uitgevoerd.
- Het LVO-crisisteam bepaalt indien nodig wat er met direct betrokkenen dient te gebeuren (schorsing, verwijdering, disciplinaire maatregel) en zorgt dat dit wordt uitgevoerd conform de regels.
- Afhankelijk van de situatie kan het LVO-crisisteam besluiten dat een traumateam of andere externe deskundigen worden ingeschakeld.
- Er wordt door beide voorzitters een logboek bijgehouden van de uitgevoerde acties gedurende het proces.
- Het LVO-crisisteam maakt afspraken over nazorg en de uitvoering daarvan.
- Evaluatie van het proces wordt door het LVO-crisisteam geïnitieerd en uitgevoerd.

Bereikbaarheid:

- Op voorhand is de samenstelling van het schoolcrisisteam en het LVO-crisisteam bekend zodat er in voorkomende gevallen snel gehandeld kan worden.
- Het crisisteam komt op eerste oproep van de voorzitter op de kortste mogelijke termijn fysiek bij elkaar, in ieder geval binnen 12 uur na de melding van het incident.
- Gedurende de calamiteit passen de leden van het crisisteam hun agenda aan en zorgen zij ervoor dat zij voortdurend bereikbaar en beschikbaar zijn.
- Er is altijd een bijgewerkte lijst met namen, telefoonnummers en mailadressen beschikbaar van de (mogelijke) leden van het crisisteam.
- Er is altijd een lijst met namen, telefoonnummers en (mail)adressen beschikbaar van derden bij wie aangifte en/of melding moet worden gedaan of die mogelijk kunnen worden ingeschakeld zoals (psychische) traumateams, vertrouwenspersonen, politie, burgemeesters.

Leidraad voor communicatieproces:

- Dit loopt altijd via het schoolcrisisteam, tenzij de LVO-woordvoerder is aangewezen.
- Het schoolcrisisteam informeert naar 'buiten' om zoveel mogelijk vanuit één totaalbeeld naar buiten te spreken en om misverstanden en/of onduidelijkheden te voorkomen.
- Het schoolcrisisteam informeert betrokkenen (leerlingen, ouders, medewerkers, omgeving).
- Het schoolcrisisteam stemt alle uitingen naar 'buiten' en naar betrokkenen van tevoren af met (de woordvoerder van) het LVO-crisisteam.
- De rector/locatiedirecteur zorgt ervoor dat de beheerder van het leerling informatiesysteem tijdens de calamiteit bereikbaar en beschikbaar is.
- Richtlijnen die gelden voor externe communicatie worden door de communicatieadviseur van het LVO-crisisteam met het schoolcrisisteam gedeeld ter interne verspreiding aan de mensen die in de frontlinie opereren.
- Het schoolcrisisteam informeert z.s.m. degenen aan de frontlinie: telefonistes, secretariaten, receptionisten, surveillanten/bewakingsdienst. Zij zijn degenen bij wie vragen en signalen binnenkomen. De juiste instructies zijn cruciaal.
- Het schoolcrisisteam verzoekt de betrokkenen binnen school, zoals medewerkers en ouders om niet met derden over de calamiteit te spreken. Aanspreekpunt voor derden is het schoolcrisisteam.
- Indien politie is ingeschakeld kan in overleg met het LVO-crisisteam de communicatie door de politie worden overgenomen als daartoe aanleiding is.
- Monitoring: uit verschillende kanalen kunnen belangrijke signalen komen die van belang zijn voor de communicatie. Monitoring van de directe omgeving gebeurt door het schoolcrisisteam. Monitoring van de (sociale) media kan via LVO-woordvoerder. De crisisteams spreken af wie wat doet.

Inhoud communicatie:

De woordvoerder van het schoolcrisisteam stemt onderstaande af met de woordvoerder van LVO:

- Eerste vraag: moet er over het incident gecommuniceerd worden, en zo ja, naar wie, hoe en wanneer/volgorde?
- Naar 'binnen': leerlingen, ouders, medewerkers, betrokkenen school, MR, ouderraad, evt. andere scholen.
- Naar 'buiten': media, omgeving school, instanties.
- Wie communiceert er: het school- of LVO-crisisteam?
- Hoe wordt er gecommuniceerd: via een brief, persbericht, bijeenkomst in de klassen met de leerlingen of op school voor de ouders en andere betrokkenen?
- Pers waar mogelijk beperken tot de lokale-/regionale bekende pers ('dichtbij' en niet groter/breder dan strikt noodzakelijk)
- Communicatie naar de pers vanuit een bestaande band met de media, in principe zal dit de LVO-woordvoerder zijn.
- Indien persconferentie wordt belegd:
 - o Dan waar mogelijk op neutraal terrein (zo voorkomt men dat bijv. slachtoffers en pers onbedoeld oog in oog met elkaar komen te staan)
 - o Houd zelf de regie, laat deskundigen over hun werkterrein spreken en doe dit niet zelf. Belangrijk is je te beperken tot de taak die je als school hebt en je bij voorbeeld niet uit te laten over zaken die door politie, justitie of gemeente moeten worden uitgevoerd
 - o Wees voorbereid op mogelijke vragen (antwoorden kun je vooraf voorbereiden)
 - o Zorg ervoor dat je vooraf antwoorden beschikbaar hebt die aansluiten bij de missie/visie van de school.

Crisisteam	
Minke Knol	Rector
Donny Jeurissen	Teamleider
Dominique Ozek	Veiligheidscoördinator
Nathalie Colangeli-Kuckelkorn	Ondersteuningscoördinator
Petra Notermans en Tessie Strijdonk	Leerlingcoördinatoren en vertrouwenspersoon

Mogelijke derden die ingelicht moeten worden:

Instantie	Telefoon
Vertrouwensinspectie	0900 111 3 111 (algemeen landelijk)
	088-6696000

Bijlage 3

[Klik hier voor het privacyreglement](#)

Bijlage 4

Stappenplan bij overlijden leerling, collega of familielid van een leerling

1. Eerste melding

- Neem de brenger van het bericht direct mee naar een rustige ruimte.
- Vang de melder op en geef ruimte voor het delen van het nieuws.
- Draag de melding direct over aan de schoolleiding.
- Bij telefonisch bericht: neem contact op met de schoolleiding.
- Geef aan dat de school alle hulp zal bieden waar nodig.

2. Acties schoolleiding

- Houd het bericht geheim tot nader order.
- Neem contact op met de nabestaanden.
- Zorg voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Organiseer opvang voor de nauwst betrokken klas of leerlinggroep.
- Stel een coördinatieteam samen bestaande uit:
 - o Iemand van de schoolleiding
 - o Eventueel een rouwcoördinator
 - o De klassenleerkracht of mentor
 - o Enkele collega's
 - o Indien nodig een externe deskundige
- Wijs één persoon aan als eindverantwoordelijke.

Let op: bij overlijden tijdens een vakantie:

- Licht de schoolleiding in.
- Vorm een crisisteam van beschikbare leraren.
- Probeer zoveel mogelijk collega's, leerlingen en ouders/verzorgers te bereiken (bijvoorbeeld door op school bijeen te komen).

3. Taken coördinatieteam

- Informeren van betrokkenen:
 - o Personeel (ook afwezigen)
 - o Leerlingengroep(en)
 - o Ouders, MR, ouderraad
 - o Bestuur
 - o Externe instanties (zoals leerplichtambtenaar, GGD, hulpverlening)
- Bepalen wie wie informeert.
- Regelen van organisatorische aanpassingen (rooster, aanwezigheid bij uitvaart).
- Zorg en opvang op school organiseren.
- Contact met pers en opstellen rouwadvertentie (betrek collega's en leerlingen).
- Rouwbezoek en uitvaart coördineren.
- Nazorg voorbereiden.
- Administratieve afhandeling verzorgen.

4. Het vertellen van het verdrietige nieuws

- Bepaal in overleg het juiste moment.
- Ga na of je het alleen aankunt; werk eventueel met een collega.
- Bereid goed voor wat en hoe je het vertelt.
- Breng het bericht feitelijk, zonder omwegen. Gebruik eventueel een gedicht of lied.
- Geef ruimte voor emoties.
- Geef aanvankelijk weinig details, voeg alleen noodzakelijke info toe.
- Leg uit:
 - o Hoe contact met de familie verloopt
 - o Hoe afspraken rond rouwbezoek en uitvaart worden gemaakt
 - o Dat ouders van klasgenoten geïnformeerd worden
 - o Bij wie leerlingen terecht kunnen
 - o Dat elke reactie op verdriet goed is

5. Opvang leerlingen en collega's

- Bied ruimte en tijd voor emoties.
- Houd rekening met eerdere verlieservaringen.
- Houd rekening met afwezigheid.
- Richt het betrokken lokaal in als rustige plek (met foto, bloemen, kaars).
- Dwing rouwverwerking niet op, maak geen mausoleum.
- Respecteer ook emoties van personeel.
- Laat leerlingen tekeningen of briefjes maken.
- Organiseer groepsopvang met open gesprek over overlijden.
- Geef aanvullende info over rouw, aanspreekpunten, programma komende dagen.
- Indien behoefte is om naar huis te gaan: neem contact op met ouders of regel begeleiding.
- Bied creatieve verwerking (troostboek, vlinders, kunstzinnige expressie).
- Geef eventueel les over omgaan met verlies.
- Organiseer indien passend een afscheidsdienst op school.
- Bepaal wie contact houdt met de familie.
- Werk samen met leerlingen aan bijdragen voor dienst (muziek, teksten).
- Bespreek gebruikelijke symboliek bij uitvaart (rekening houdend met cultuur).
- Bereid rouwbezoek goed voor (wat kunnen ze verwachten, samen erna praten).
- Richt een algemene stilteplek op school in met passende symboliek.
- Open een rouwregister.
- Pas indien nodig het lesrooster aan.
- Overweeg de vlag halfstok te hangen.

6. Contact met nabestaanden

Eerste huisbezoek:

- Ga met twee personen (waaronder de mentor of klassenleerkracht).
- Houd rekening met rituelen en culturele gewoonten.
- Eerste gesprek is vooral voor emotionele steun.
- Vraag toestemming voor vervolgbezoek.

Tweede huisbezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen.
- Bespreek:
 - o Bezoekmogelijkheden voor leerlingen/leerkrachten
 - o Rouwadvertentie en informatie naar klasouders
 - o Bijdragen aan of bijwonen van de uitvaart
 - o Eventuele afscheidsdienst op school of na vakantie

7. Contact met overige ouders

- Informeer ouders via brief over:
 - o De gebeurtenis
 - o Rooster- of organisatorische wijzigingen
 - o Zorg en opvang op school
 - o Contactpersonen
 - o Eventuele aanwezigheid bij uitvaart

8. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Gebruik indien nodig speciale lessen om over gevoelens te praten.
- Geef de dag na de uitvaart ruimte voor napraten.
- Team stuurt een kaart namens de school.
- Team bestelt bloemen die thuis worden bezorgd.

9. Nazorg

- Geef de overledene tijdelijk een symbolische plek in school/klas.
- Herinner leerlingen aan het leven dat doorgaat.
- Let op balans tussen herdenken en loslaten.
- Start indien mogelijk de dag na uitvaart met lessen.
- Organiseer verwerkingsactiviteiten (schrijven, tekenen, gesprekken).
- Let op vertraagde rouwsignalen en risicoleerlingen of -collega's.
- Sta stil bij bijzondere data (verjaardag, sterfdag).
- Houd rekening met familie bij momenten als schoolreis, ouderavond.
- Kleine gebaren kunnen veel betekenen.
- Sluit het schooljaar bewust af met de betrokken klas.

10. Administratieve afhandeling

- Ga zorgvuldig om met spullen van de overledene.
 - o Geef niets mee met broertjes/zusjes
 - o Laat ouders bepalen wat ermee gebeurt
- Administratie: naam niet doorstrepen, maar voorzien van aangepaste code.
- Blokkeer uitgaande post onmiddellijk.
- Financiële zaken kunnen later besproken worden.
- Evalueer en verbeter dit draaiboek na elke toepassing.

Bijlage 5

Beleidsplan Arbo, gezondheid en preventie

Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs

Inhoudsopgave

1 Inleiding.....	29
2 Uitgangspunten.....	29
2.1 Visie	30
2.2 Arbobeleid in essentie.....	30
2.3 Preventieve zorg	31
2.4 Deskundige ondersteuning.....	31
3. Organisatie	32
3.1 De rol van het bestuursbureau.....	32
3.2 Beleidsadviseur arbo, gezondheid en preventie en preventiemedewerkers	32
3.3 Bedrijfshulpverlening	33
4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	33
4.1 Aanpak en voortgang.....	33
4.2 Voorlichting	34
5. Verzuimbeleid	34
5.1 Sociaal Medisch Team overleg.....	34
5.2 Cijfers	34
6. Preventief medisch Onderzoek (PMO)	35
7. Speciale doelgroepen.....	35
8. Agressie, (seksuele) intimidatie en geweld.....	35
9. Werkdruk	36
10. Registratie van arbeidsongevallen.....	36
11. Registratie van werktijden.....	36
12. Financiering	37
13. P&C cyclus	37
Bijlage 1: Verdeling taken en verantwoordelijkheden	38
Bijlage 2: wet medezeggenschap op scholen (WMS)	41
Bijlage 3: Begrippenlijst.....	43

1 Inleiding

Voor het opstellen van een beleid voor Arbo, gezondheid en preventie voor stichting LVO als geheel, is in 2007 een projectgroep opgericht, bestaande uit de volgende personen:

- De heer H. Scheres, lid CD Dendroncollege;
- De heer B. van Doorn, docent Stella Maris college en voorzitter (G)MR;
- De heer B. Teuwen, bedrijfsarts arbodienst;
- Mevrouw F. Willemsen, beleidsadviseur Arbo, gezondheid en preventie stichting LVO (vanaf nu genoemd beleidsadviseur).

Stichting LVO wil voor haar werknemers zo optimaal mogelijke arbeidsomstandigheden realiseren en daarbij aansluiten bij de Arbowet. Daartoe is de projectgroep opgericht.

De projectgroep heeft zich beziggehouden met de vraag waar de verschillende taken met betrekking tot Arbo, gezondheid en preventie uitgevoerd zouden moeten worden, centraal dan wel decentraal. Voorts heeft de groep zich gebogen over de vraag wat nu eigenlijk de intenties van arbobeleid zouden moeten zijn.

Afgesproken is dat het centraal opgestelde beleid geen betrekking kan hebben op leerlingen. Op de scholen zelf dient op basis van de wet- en regelgeving betreffende de omstandigheden waaronder leerlingen ‘werken’ school specifiek beleid gemaakt te worden. De zorg voor de leerlingen hoort thuis in het schoolveiligheidsplan, waarvoor op de scholen afspraken zijn gemaakt.

Om deze reden wordt in dit beleidsstuk enkel over arbozorg voor personeelsleden gesproken.

2 Uitgangspunten

Het College van Bestuur van Stichting LVO en de directies van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van het arbobeleid op de scholen. Het arbobeleid maakt deel uit van het algemeen (sociaal) beleid van Stichting LVO. De volgende uitgangspunten gelden voor het algemeen beleid en in die zin ook voor het arbobeleid:

- De zorg voor veiligheid en gezondheid van personeel en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van personeel;
- Beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten;
- Het belang van een zo ongestoord mogelijke voortgang van het onderwijsproces;
- Het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs.

Het gegeven dat het beleid voor Arbo, gezondheid en preventie voortkomt uit het algemeen (sociaal) beleid van Stichting LVO, laat onverlet dat in de Arbowet verplichtingen voor de werkgever zijn genoemd, die onverkort dienen te worden toegepast. Het is aan de werkgever om in overleg met de personeelsvertegenwoordiging daar waar het algemeen (sociaal) beleid of het onderwijsbeleid niet (langer) stroken met de verplichtingen uit de Arbowet, dit beleid aan te passen.

2.1 Visie

Het College van Bestuur van Stichting LVO streeft naar optimale arbeids- en leeromstandigheden voor haar personeel. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers, en op het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk). De directie van de school organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel als mogelijk tegengegaan. Scholen formuleren en evalueren hiertoe doelen en realistische streefcijfers. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed mogelijk in te zetten, waarbij zoveel mogelijk rekening gehouden wordt met individuele kwaliteiten en competenties. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

Kortom:

LVO wil dat al haar personeel gezond en fit is en in een veilige omgeving kan werken. Zodat er goed lesgegeven kan worden, want daar gaat het tenslotte om. LVO stelt dat bewustzijn van gezond, fit en veilig werken, een zaak is van iedereen van LVO. Daarom wordt samen gekeken naar wat veiliger kan op de werkplek, wat er nodig is om fit te zijn en te blijven en wat iemand nog wél kan als de gezondheid het even laat afweten.

Het welbevinden van ons allemaal gaat ons ter harte. In het vertrouwen dat we allemaal hetzelfde willen: gezond, fit en veilig werken.

2.2 Arbobeleid in essentie

Behalve op genoemde uitgangspunten berust het beleid aangaande arbo, gezondheid en preventie uiteraard op de Arbowet, het Arbobesluit en andere relevante wet- en regelgeving. De doelstellingen van het arbobeleid op schoolniveau worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de MR die instemmingsbevoegd is inzake het plan van aanpak van de school.

Het beleidsplan arbo, gezondheid en preventie bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstelling wordt verwezenlijkt en van de hieruit voortvloeiende taken voor de komende vijf jaar. In het plan van aanpak per school is een uitwerking hiervan terug te vinden. Indien van toepassing wordt voor elk beleidsonderdeel aangegeven:

- Wie verantwoordelijk is;
- Welke procedures worden gevolgd;
- Welke instrumenten worden gebruikt;
- Welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- Hoe de kwaliteitsborging is geregeld;
- Welke kosten ermee gemoeid zijn.

2.3 Preventieve zorg

Het College van Bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen. Het College van Bestuur laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers (preventiemedewerkers), zowel centraal als op de scholen.

De taken van deze medewerkers omvatten tenminste de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren van Arbo-maatregelen en preventieve taken en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad van de school.

Voor de preventie en beheersing van arborisico's zijn verschillende middelen beschikbaar zoals beschreven in de Arbocatalogus VO (nog in ontwikkeling). Een adequaat aankoopbeleid ten aanzien van preventieve middelen en zorg en een goede beheersing van onderhoudscontracten ten aanzien van de fysieke veiligheid zijn onlosmakelijk verbonden aan risicopreventie.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt de directie uitdrukkelijk rekening met de Arbo-regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal de directie van de school deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris van de gemeente.

De preventiemedewerker of beleidsadviseur Arbo, gezondheid en preventie zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

2.4 Deskundige ondersteuning

Het College van Bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde arbodienst / Arbo deskundigen.

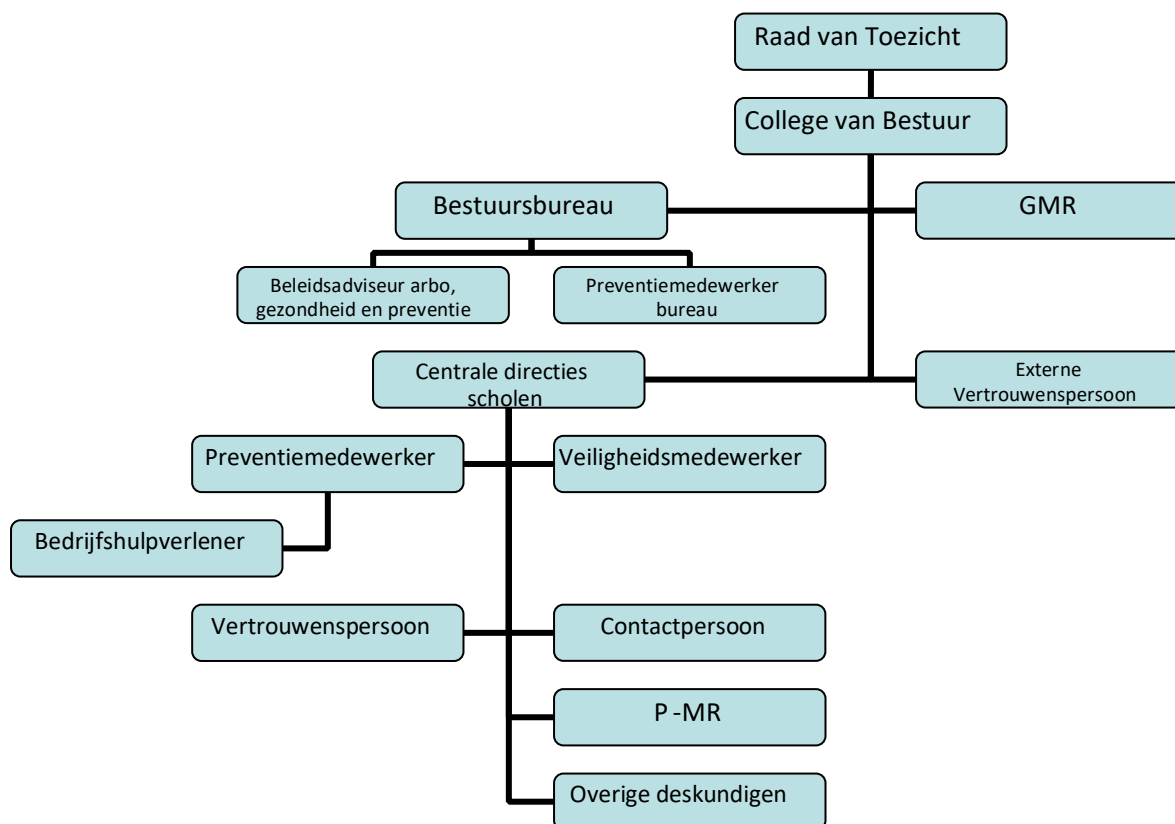
Het College van Bestuur heeft een contract met een arbodienst gesloten. In overleg met het directiebestuur en de personeelsvertegenwoordiging van de GMR, is voor een contract betreffende verzuimbegeleiding gekozen. Er is een vaste contactpersoon aangewezen bij zowel de werkgever als de arbodienst.

Elk jaar evalueert het College van Bestuur in samenspraak met het directiebestuur de werkzaamheden met de arbodienst. Zo nodig worden deze bijgesteld en opnieuw ter instemming aan de PGMR voorgelegd. Namens het College van Bestuur is de beleidsadviseur arbo, gezondheid en preventie het vaste aanspreekpunt voor de arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de voorzitter van de Centrale Directie van de scholen (of in voorkomende gevallen de direct leidinggevende van de zieke) het aanspreekpunt voor de arbodienst. De arbodienst overlegt vervolgens zowel met de contactpersoon van het College van Bestuur als met de schoolleiding.

Het CvB hecht bovendien zeer nadrukkelijk belang aan het ontwikkelen van alle leidinggevenden binnen LVO, zodanig dat zij een gezonde en veilige werkomgeving voor hun medewerkers weten te creëren en in stand weten te houden.

3. Organisatie

Het organogram van de Stichting LVO voor wat betreft het arbobeleid, ziet er als volgt uit:



3.1 De rol van het bestuursbureau

Het beleidsplan Arbo, gezondheid en preventie wordt opgesteld door een beleidsadviseur P&O van het bestuursbureau in overleg met een vertegenwoordiging van de schoolleiding en de GMR. Het Beleidsplan Arbo, gezondheid en preventie wordt telkens voor een periode van 2 jaar vastgesteld door het College van Bestuur, nadat de GMR met het concept heeft ingestemd. Eén keer per jaar evalueert het College van Bestuur tijdens de managementgesprekken samen met de schoolleiding het gevoerde arbobeleid aan de hand van het beleidsplan Arbo, gezondheid en preventie en het plan van aanpak van de scholen. Het beleid kan worden bijgesteld als daartoe aanleiding is.

3.2 Beleidsadviseur arbo, gezondheid en preventie en preventiemedewerkers

Op de scholen is de voorzitter centrale directie verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid (binnen de overige organisatieonderdelen is dat de directie). Hij zorgt voor de verdeling van de taken en overlegt met het College van Bestuur en de eigen MR. De (G)MR heeft rechten met betrekking tot instemming en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid. De MR'en op de scholen hebben instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het plan van aanpak. Zie voor meer informatie bijlage 2

Het College van Bestuur heeft een beleidsadviseur aangewezen die de werkgroep van preventiemedewerkers functioneel aanstuurt. In deze werkgroep zijn de deskundige medewerkers van de scholen (preventiemedewerkers) vertegenwoordigd. De werkzaamheden van de beleidsadviseur en preventiemedewerker zijn vastgelegd in een taakbeschrijving. De preventiemedewerkers zorgen, met ondersteuning op hoofdlijnen door de beleidsadviseur, voor de uitvoering van de arbotaken op de scholen.

3.3 Bedrijfshulpverlening

De (school)leiding is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfshulpverlening (BHV) op de eigen locatie. De preventiemedewerker regelt de uitvoering ervan. De arbodienst of een andere deskundige instelling verzorgt de noodzakelijke opleiding voor BHV-ers. Minstens eenmaal per jaar wordt met medewerking van de brandweer het ontruimingsplan geoefend.

4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt onder verantwoordelijkheid van de directie en onder toezicht van de preventiemedewerker op de scholen uitgevoerd. Resultaten en het plan van aanpak worden aan de MR van de school voorgelegd.

De schoolleiding bepaalt in overleg met de preventiemedewerker of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van veiligheidscontrolelijsten.

Voor de uitvoering van een RI&E en de veiligheidscontrole, wordt door alle scholen gebruik gemaakt van de Arboleider, branche instrument voor het voortgezet onderwijs. Een school kan besluiten de uitvoering van de RI&E aan een externe partij uit te besteden, maar ook om de RI&E zelf uit te voeren en dan de verplichte toetsing van het plan van aanpak aan een externe deskundige voor te leggen.

4.1 Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet 2007 stelt elk organisatieonderdeel van stichting LVO op grond van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak op. Conform de afspraken in de planning en controlcyclus van Stichting LVO, wordt dit plan van aanpak jaarlijks in de maand juni geëvalueerd en aangepast voor het volgende schooljaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde maatregelen, dat ook integraal naar de beleidsadviseur wordt gezonden)¹. De bevindingen worden door de beleidsadviseur centraal gebundeld en besproken met de (G)MR, die wat de uitvoering van het beleid informatierecht heeft.

¹ Het informeren van de medezeggenschap over de voortgang van het plan van aanpak is niet langer in de Arbowet geregeld. Op grond van de WMS (art. 8) heeft een (G)MR recht op informatie.

In het plan van aanpak naar aanleiding van de RI&E staat welke risico's met welke prioriteit in het komende schooljaar aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid is.

Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de MR van de school voorgelegd. De MR heeft vervolgens tijd voor overleg en standpuntbepaling tot 1 oktober van het volgend schooljaar.

4.2 Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, eventuele teamvergaderingen en individuele gesprekken met personeelsleden, wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- De veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten;
- Werk gebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- Het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- De ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- De introductie van nieuwe medewerkers en stagiair(e)s.

5. Verzuimbeleid

Het College van Bestuur heeft een verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld. Het verzuimbeleid inclusief de verzuimprotocollen voldoen aan de bepalingen van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) en andere relevante wet- en regelgeving. De directies van de scholen zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en worden hierin ondersteund door de arbodienst en het centrale bestuursbureau.

5.1 Sociaal Medisch Team overleg

Elke zes weken komt op de scholen het sociaal-medisch team (SMT) bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit een vertegenwoordiger van de centrale directie (zijnde de voorzitter van de centrale directie en andere leidinggevenden die de voorzitter aanwijst), de personeelsadviseur en op afroep de bedrijfsarts. In het overleg worden ontwikkelingen geagendeerd die van invloed kunnen zijn op het verzuimbeleid.

De bedrijfsarts houdt (indien gewenst) wekelijks spreekuur op locatie en na elk spreekuur vindt, indien gewenst, overleg plaats tussen de bedrijfsarts en de directie.

5.2 Cijfers

De ziekteverzuimcijfers komen tot stand door het invoeren van verzuimgegevens op de scholen in het personeelsadministratiesysteem. De verzuimkengetallen (zie hoofdstuk 13 voor specificatie) worden voor elk organisatieonderdeel per kwartaal door de personeelsadviseur uit het systeem gegenereerd en aan de eigen schoolleiding bekend gemaakt.

De schoolleiding bespreekt de verzuimkengetallen periodiek in het directieoverleg op de school en, zo nodig, in het SMT-overleg. De beleidsadviseur van het bestuursbureau is verantwoordelijk voor ziekteverzuimcijfers van LVO als gehele organisatie en zorgt voor aanlevering aan het College van Bestuur.

6. Preventief medisch Onderzoek (PMO)

Het Preventief Medisch Onderzoek (PMO) is de opvolger van het Periodiek Arbeid Gezondheidskundig Onderzoek (PAGO). Het onderzoek brengt op een gestructureerde wijze de gezondheidsrisico's van individuele medewerkers in beeld.

Het is niet verplicht om een PMO uit te voeren onder alle medewerkers. Stichting LVO is slechts verplicht om alle medewerkers de mogelijkheid te bieden om aan een dergelijk onderzoek mee te doen. Hoe vaak een PMO plaatsvindt, wordt tussen het College van Bestuur en de GMR afgesproken. Elke medewerker mag zelf kiezen of hij van de mogelijkheid gebruik maakt. De letterlijke tekst uit de Arbeidsomstandigheden wet, artikel 18, luidt dienaangaande als volgt: "De werkgever stelt de werknemers periodiek in de gelegenheid een onderzoek te ondergaan, dat erop is gericht de risico's die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich meebrengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken".

7. Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, senioren, allochtonen en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie van dit specifieke beleid. Aandacht voor oudere (50+) medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten komt in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren.

8. Agressie, (seksuele) intimidatie en geweld

Het College van Bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag jegens personeel tegengaat. Een klachtenprocedure, een gedragscode (de 10 gouden regels), een regeling vertrouwenspersonen en de aanstelling van vertrouwenspersonen en contactpersonen maken hiervan onderdeel uit. Op College van Bestuursniveau zijn Elly van Hoorn en Henk Wittekoek (beiden werkzaam bij de arbodienst) aangesteld als vertrouwenspersoon.

De directies van de scholen besteden aandacht aan de volgende zaken:

- Het geven van voorlichting en trainingen over (seksuele) intimidatie, agressie en geweld;
- Erop toezien dat er protocollen zijn (opgesteld) voor werkzaamheden met risico's op (seksuele) intimidatie, agressie en geweld;
- Zorg dragen voor implementatie van de procedure voor de melding van ongevallen en afhandeling van klachten in de school;
- Opstellen van een regeling voor de opvang, begeleiding en nazorg voor medewerkers die met (seksuele) intimidatie, agressie en geweld geconfronteerd zijn;
- Opstellen van een sanctiebeleid voor het altijd straffen van de dader(s).

9. Werkdruk

Werkdruk is in het voortgezet onderwijs een belangrijke veroorzaker van ziekte en arbeidsongeschiktheid. Een aantal factoren zijn te benoemen waardoor te hoge werkdruk in het onderwijs optreedt en waartegen maatregelen genomen moeten worden:

- Pieken en dalen in de hoeveelheid werk;
- De contacten in het werk;
- De agressie van leerlingen;
- De zwaarte van het werk.

De schoolleider is ervoor verantwoordelijk dat er inzicht ontstaat over de aanwezige werkdruk op de school, dat er in overleg met het personeel maatregelen worden genomen om de werkdruk te verminderen en dat de maatregelen regelmatig worden geëvalueerd.

10. Registratie van arbeidsongevallen

“De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname aan de daartoe aangewezen toezichthouder (Arbeidsinspectie) en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.” (Artikel 9, lid 1). Deze ongevallen worden direct aan de Arbeidsinspectie gemeld. Ook arbeidsongevallen die geleid hebben tot een verzuim van minder dan drie werkdagen worden in deze registratie opgenomen.

Er is een regeling “melding en registratie van ongevallen en (bijna) beroepsziekten” opgesteld. In deze regeling zijn afspraken vastgelegd over het bijhouden van de registratie van arbeidsongevallen op de scholen. De preventiemedewerkers zorgen voor een jaarlijkse rapportage betreffende de ongevallen aan de beleidsadviseur, die deze gegevens centraal bundelt, analyseert en eventuele verbeterpunten met het College van Bestuur bespreekt.

Bij een arbeidsongeval, zoals hiervoor omschreven, vult de preventiemedewerker van de school een ongevallenmeldingsformulier in. Dit formulier is onderdeel van eerder genoemde regeling. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval ingevuld worden. In het register van arbeidsongevallen die aan de Arbeidsinspectie gemeld moeten worden, wordt in ieder geval de datum en aard van arbeidsongeval opgenomen. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan. Jaarlijks bespreekt de beleidsadviseur het register met het College van Bestuur.

11. Registratie van werktijden

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet het Arbeidstijdenbesluit en de CAO VO. Met de persoonlijke omstandigheden wordt rekening gehouden.

De arbeidstijdenregistratie wordt op de volgende wijze ingevuld: voor het onderwijzend personeel wordt een taakbeleid gevoerd en gelden de lesroosters, voor het onderwijsondersteunend personeel worden afspraken gemaakt over de werktijden, vakantie opname en afstemmen van aan- en afwezigheid.

Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

Opmerking:

Scholen moeten inzicht kunnen geven in de werktijden en pauzes van de medewerkers. De wijze waarop het College van Bestuur de arbeidstijdenregistratie invult is vormvrij. Het is voor de individuele school mogelijk een eigen invulling te geven aan deze verplichting, wel moet worden voldaan aan minimum eisen. Er kan worden volstaan met een opgave van het lesrooster, de standaard extra werkzaamheden (vergaderingen, ouderspreekuren e.d.) en het gemiddeld aantal uren thuiswerk. De medewerkers hoeven dan alleen nog de afwijkingen op het rooster bij te houden.

12. Financiering

Voor de uitvoering van de in het plan van aanpak van de school vermelde items, wordt jaarlijks per school een budget vastgesteld dat met het College van Bestuur wordt afgestemd en dat het College van Bestuur heeft geaccordeerd.

13. P&C cyclus

Het College van bestuur ontvangt 1 keer per jaar van elk organisatieonderdeel een rapportage m.b.t. het uitgevoerde beleid op het gebied van arbeidsomstandigheden, gezondheid en preventie. De inhoud van deze rapportage omvat minimaal de volgende onderdelen:

- Vermelding soorten onderwijs (praktijkonderwijs tot gymnasium) o Per soort in kaart gebrachte risico's
- Visie op preventieve zorg o Voorlichtingsactiviteiten ten aanzien van veiligheid en gezondheid o Maatregelen voor bewustwording van verantwoordelijkheid
- Inzet preventiemedewerker o Organisatie BHV
 - Samenwerking met veiligheidscoördinator, personeelsadviseur en de beleidsadviseur P&O, belast met Arbo, gezondheid en preventie taken
 - RI&E (uitvoering of controle)
 - Scholing
- Plan van aanpak o Risico's en prioritering
 - Termijnen waarop acties op risico's zijn gerealiseerd o Begroting en wat is waargemaakt per onderdeel
- Ziekteverzuimbeleid o Cijfers over kwartalen en jaar o Trends en ondernomen acties o Resultaten van ondernomen acties o Scholing leidinggevend kader
- Speciale doelgroepenbeleid
- Agressie, (seksuele) intimidatie en geweld
- Werkdruk
- Registratie van arbeidsongevallen
- Registratie van werktijden
- Financiering

De totale omvang van dit verslag omvat niet meer dan 3 pagina's.

Bijlage 1: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Uitvoering van het beleid voor arbeidsomstandigheden, gezondheid en preventie vraagt om benoeming en verdeling van taken en verantwoordelijkheden. Een en ander hangt natuurlijk samen met de aard en omvang van het organisatieonderdeel, een standaard is niet wenselijk. De volgende lijst is dan ook als handvat bedoeld.

NB. Beleidsadviseur arbo, gezondheid en preventie, preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener zijn rollen die medewerkers kunnen vervullen. Het zijn dus niet per definitie volledige functies. De rol van beleidsadviseur en preventiemedewerker zijn binnen stichting LVO gescheiden, waarbij de beleidsadviseur centraal voor alle scholen werkt en elke school een eigen preventiemedewerker inzet voor uitvoering en bewaking van de dagelijkse gang van zaken.

College van Bestuur stelt stichtingsbreed beleid voor arbo, gezondheid en preventie vast en zorgt ervoor:

- Taken en bevoegdheden te delegeren en een beleidsadviseur ter zake aan te stellen;
- Middelen vast te stellen;
- Overleg te voeren met (g)mr;
- Een contract te sluiten met de arbodienst of andere gecertificeerde arbodeskundigen;
- Besluiten te nemen;

Het college van bestuur onderhoudt landelijke en regionale contacten en tracht beleid op dat niveau te beïnvloeden.

Directies zorgen voor uitvoering van het vastgestelde beleid door:

- Het plan van aanpak m.b.t. Arbo, gezondheid en preventie voor de school vast te stellen;
- De ri&e te (laten) organiseren;
- Een arbobudget vast te stellen;
- Een plan van aanpak vast te stellen;
- De arbotaken te verdelen;
- De taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener vast te stellen;
- De preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners en contactpersonen / vertrouwenspersonen aan te wijzen;
- Te overleggen met het personeel;
- Contact te (laten) onderhouden met arbodienst of andere gecertificeerde arbodeskundigen;
- Te overleggen met en informatie te verstrekken aan het college van bestuur; - de verzuimbegeleiding ter hand te nemen;

De directies onderhouden regionale contacten en stemmen onderling het beleid met elkaar af.

Personeelsgeleding (G)MR

Toetst het vastgestelde beleid door het voeren van overleg en het geven van

- advies/instemming t.a.v.:

- Contract arbodienst / deskundigen (afhankelijk van vangnet- of maatwerkregeling)
- Verzuimbeleid
- Ri&e
- Plan van aanpak en voortgangsverslag.

Beleidsadviseur P&O, belast met arbo, gezondheid en preventie taken stelt in overleg met het College van Bestuur het algemeen beleid op, voert wijzigingen door en coördineert samenwerking door:

- De groep van preventiemedewerkers te begeleiden en te stimuleren;
- Te overleggen met en adviseren van schoolleiding, (g)mr en vertrouwenspersonen;
- Risico's te signaleren;
- Scholing en training te (laten) organiseren;
- Te informeren en te adviseren over zaken betreffende arbo, gezondheid en preventie;

De beleidsadviseur onderhoudt contacten met brancheorganisaties, afdelingen P&O, de preventiemedewerkers, veiligheidsmedewerkers en vertrouwenspersonen op de scholen.

Preventiemedewerker

Voert het beleid in overleg met de directie van het organisatieonderdeel uit door:

- Het personeel te informeren, en aan te spreken op gedrag;
- Te overleggen met mr en hen te adviseren;
- Het plan van aanpak uit te voeren;
- De bedrijfshulpverlening (bhv) te organiseren en te coördineren;
- De ri&e te verrichten en op te stellen;
- Risico's te signaleren en te bespreken met de directie;
- Maatregelen uit te voeren t.a.v. Arbo, gezondheid en preventie;

De preventiemedewerker onderhoudt contacten in het kader van de BHV-organisatie, met elkaar onderling, met de beleidsadviseur en met gemeentelijke instellingen.

Personeelsadviseur ondersteunt de uitvoering van het beleid binnen het organisatieonderdeel door:

- Het personeel te informeren en aan te spreken op gedrag;
- Het faciliteren van leidinggevend in het re-integratieproces;
- Het onderhouden van contacten met de preventiemedewerker om af te stemmen;
- De verbinding te leggen tussen arbo, gezondheid en preventie en ziekteverzuim;

De personeelsadviseur onderhoudt contacten met de preventiemedewerker, de veiligheidsmedewerker en de vertrouwenspersoon.

Team- en werkoverleg leidinggevend en medewerkers in de diverse organisatieonderdelen werken aan het eigen bewustzijn door:

- Opinievorming;
- Knelpunten t.a.v. Arbo, gezondheid en preventie te bespreken;
- Draagvlak te creëren voor maatregelen.

Interne of externe vertrouwenspersoon (contactpersoon)

- Aanspreekpunt voor medewerkers (extern) dan wel leerlingen (intern);
- Informatievoorziening;
- Klachtenprocedure begeleiden;

De externe vertrouwenspersoon legt 1 keer per jaar verantwoording af aan het College van Bestuur en onderhoudt functionele contacten met de beleidsadviseur. De verantwoording gebeurt niet op persoonlijk niveau, er worden trends en signalen beschreven.

Externe partijen

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

Arbodienst of andere gecertificeerde arbodeskundigen

- Begeleiden van verzuim en re-integratie;
- Uitvoeren en/of toetsen ri&e (bij meer dan 25 werknemers) op verzoek;
- Uitvoeren van arbeidsgezondheidskundig onderzoek (op verzoek);
- Werkplekonderzoek (op verzoek);
- Voorlichting en deskundigheidsbevordering (op verzoek)

Arbeidsinspectie

- Controle arbeidsomstandigheden;
- Controle uitvoering van arbowetverplichtingen waaronder:
 - o De registratie van arbeids- en rusttijden;
 - o De uitvoering van de ri&e en het plan van aanpak.

Bijlage 2: wet medezeggenschap op scholen (WMS)

Inleiding

Na langlopende discussies over de toekomstige inrichting van de medezeggenschap is op 1 januari 2007 de Wet medezeggenschap op scholen (WMS) in werking getreden.

Vertaling WMS naar reglementen

Op grond van art. 41 WMS is het bevoegd gezag verplicht een medezeggenschapsreglement ter instemming voor te leggen aan zowel de GMR als aan de verschillende MR'en. Omdat het merendeel van de Medezeggenschapsraden voorstellen tot wijziging heeft ingediend, zijn er vooralsnog geen definitieve reglementen vastgesteld. Hieronder volgt alvast een uiteenzetting van de instemmings – en adviesbevoegdheden die in de voorlopige reglementen zijn opgenomen op het gebied van arbo – en preventie.

Artikel 21 MR-reglement t.b.v. het concernstafbureau → Instemmingsbevoegdheid MR

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- A. Vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids -, gezondheids - en welzijnsbeleid;
- B. Vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
- C. Vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;
- D. Vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- E. Vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid,
- F. Gedrag of prestaties van het personeel;

Artikel 22 MR-reglement t.b.v. het concernstafbureau → Adviesbevoegdheid MR

Geen

Artikel 21 MR-reglement t.b.v. een LVO-school → Instemmingsbevoegdheid MR

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- G. Vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;

Artikel 22 MR-reglement t.b.v. een LVO-school → Adviesbevoegdheid MR

Geen

Artikel 23 MR-reglement t.b.v. een LVO-school → Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot de volgende aangelegenheden op schoolniveau:

- H. Vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
- I. Vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;
- J. Vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- K. Vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;

Artikel 24 MR-reglement t.b.v. een LVO-school → Instemmingsbevoegdheid ouders/leerlingendeel

- 1. Ouders en leerlingendeel
Geen
- 2. Ouderdeel
Geen
- 3. Leerlingendeel
Geen

Artikel 22 GMR-reglement → Instemmingsbevoegdheid GMR

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voor de door hem voorgenomen besluiten die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor een meerderheid van de scholen met betrekking tot:

- L. Vaststelling of wijziging van regels op het gebied van de het veiligheids - gezondheids – en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;

Artikel 23 GMR-reglement → Adviesbevoegdheid GMR

Geen

Artikel 24 GMR-reglement → Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding Het

bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad dat uit het personeel is gekozen voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot de volgende gemeenschappelijke aangelegenheden:

- M. Vaststelling of wijziging van een arbeids – en rusttijdenregeling van het personeel;

- N. Vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;
- O. Vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- P. Vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;

Artikel 24 GMR-reglement → Instemmingsbevoegdheid ouders/leerlingendeel

1. Ouders en leerlingendeel

Geen

2. Ouderdeel

Geen

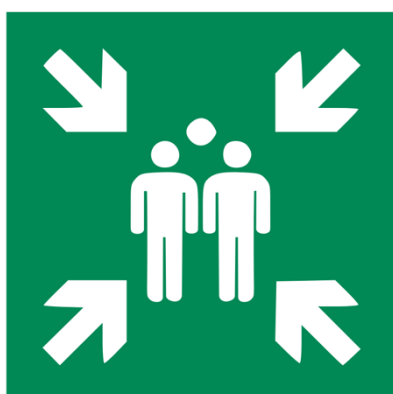
3. Leerlingendeel

Geen

Bijlage 3: Begrippenlijst

Begrip	Uitleg
Arbo	Afkorting van arbeidsomstandigheden; de omstandigheden waaronder mensen werken.
Preventie	Het voorkomen van gezondheidsklachten of onveilige situaties op de werkvloer.
PSA	Psychosociale arbeidsbelasting; stress door werkdruk, conflicten, pesten of geweld.
Arborisico's	(Beroeps)risico's die specifiek horen bij een bepaalde branche of beroep.
Gecertificeerd	Door opleiding of toetsing volgens de Arbowet als deskundig erkend.
BHV	Bedrijfs hulpverlening; eerste hulp bij ongevallen, brandbestrijding en evacuatie.
RI&E	Risico inventarisatie en evaluatie; overzicht van risico's op de werkplek en plan van aanpak.
Arboleider	Branche-instrument dat helpt bij het uitvoeren van een RI&E.
Leiding	De eindbeslisser binnen een organisatieonderdeel, zoals een teamleider of manager.
SMT	Sociaal Medisch Team; groep experts die meedenken bij langdurig ziekteverzuim.
PMO	Preventief Medisch Onderzoek; check op de gezondheid van werknemers.
Arbeidsinspectie	Overheidsinstantie die toezicht houdt op naleving van de Arbowet.
P&C	Planning- en control cyclus; instrument om beleid en uitvoering te sturen en controleren.

Bijlage 6



Dit plan is conform NTA 8112-2
onderwijsgebouwen

Ontruimingsplan

Akkerstraat 115
6417 BM Heerlen

Inhoudsopgave

1 Inleiding en toelichting.....	46
2 Situatietekeningen	47
3 Gebouw, installatie- en organisatiegegevens	48
3.1 Schoolgegevens.....	48
3.2 Alarmering.....	48
3.3 Bedrijfs hulpverleningsorganisatie	48
3.4 Communicatiemiddelen.....	6
4 Alarmeringsprocedure intern en extern	7
4.1 Interne alarmering.....	7
4.2 Externe alarmering	7
5 Stroomschema alarmering.....	8
6 Verzamelplaatsen.....	9
7 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie.....	52
7.1 Verzamelplaats bij totale ontruiming.....	52
8 Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door personeel, leerlingen en overige aanwezigen?	53
9 Taken Centrale Post bij melding	54
9.1 Taak bij een telefonische/mondelinge brandmelding	54
9.2 Taak bij een brandmelding middels de ontruimingshandmelders.....	54
10 Taken BHV'ers, ontruimers en plotters.....	55
10.1 Positie, taak en benoeming BHV-ers.....	55
10.2 Positie, taak en benoeming Ontruimers (=Docenten).	55
11 Taken HBHV, Directeur, Verzamelplaatscoördinatoren en Preventiemedewerker	56
11.1 Positie, taak en benoeming HBHV.....	56
11.2 Positie, taak en benoeming directeur/teamleider.....	56
11.3 Positie, taak en benoeming Verzamelplaatscoördinatoren	15
11.4 Positie, taak en benoeming Preventiemedewerker:	57
12 Betekenis kleur hesje, symbolen en verklaringen	58
12.1 Betekenis kleur hesje	58
12.2 Symbolen en verklaringen.....	58
13 Logboek Ontruimingsplan.....	59
14 Tekeningen ontruimingsplattegrond	60
14.1 Begane grond	60
14.2 Eerste verdieping.....	60
14.3 Tweede verdieping	60
15 Ontruimingsplan – locaties	60

1 Inleiding en toelichting

In een schoolgebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, personeel en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk (op kalme wijze) moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- Brand
- Wateroverlast
- Stormschade
- Bommelding
- Gaslekage
- In opdracht van de directie of gemandateerd persoon
- Of in andere voorkomende (ernstigere) gevallen

Naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen is een ontruimingsplan altijd nodig. De inhoud en opzet van het plan dient bij alle medewerkers van de school bekend te zijn als voorwaarde voor een goede ontruiming. Essentiële elementen zijn een goede instructie en minimaal één jaarlijkse oefening, waarbij het ontruimingsplan aan de praktijk getoetst en zo nodig bijgesteld.

Toelichting

- 1) Van het ontruimingsplan dient elk personeelslid het hoofdstuk: “Wat te doen bij brand, ontruiming en ongeval” te kennen.
- 2) De directeur, veiligheidscoördinator en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen. Dit is plan maakt integraal onderdeel uit van het schoolnoodplan, daarin staan taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
- 3) Leerlingen, personeelsleden, stagiaires en overige aanwezigen dienen opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd Bedrijfshulpverlening (HBHV) en het bedrijfshulpverleningsteam nauwgezet op te volgen.
- 4) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- 5) De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

2 Situatietekeningen



Bron: Google Maps

Vrijeschool Parkstad bevindt zich bij



3 Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

3.1 Gegevens van de school

Naam: Vrijeschool Parkstad

Adres: Akerstraat 115, 6417 BM Heerlen

Telefoonnummer: 045-5742941

Dit onderwijsgebouw bestaat uit een bouwdeel van 3 verdiepingen, zijnde:

- Begane grond
- 1^e verdieping
- 2e verdieping

Per verdieping zijn variërend van 2 tot 50 ruimtes aanwezig. Gedurende schooltijd, tussen 08.00 uur en 17.00 uur zijn er ca. 800 leerlingen (incl. Grotius College) en ca. 50 personeelsleden aanwezig. De school is op ongeveer 15 momenten per schooljaar langer open, zijnde de avonden (i.v.m. ouderavonden en overige activiteiten) en in de weekenden op 3 zaterdagen (i.v.m. open dag, pedagogische zaterdag en wintermarkt).

3.2 Alarmering

- Ontruimingsalarminstallatie: iedere verdieping is uitgevoerd met ontruimingshandmelders.
- Aan de ontruimingshandmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.
- Bovendien zijn er in de trappenhuizen rookmelders gesitueerd.

3.3 Bedrijfshulpverleningsorganisatie

Hoofd Bedrijfshulpverlening (HBHV)	Dominique Ozek
Verzamelplaatscoördinator	Jeroen van den Boogaard
Bedrijfshulpverleners (BHV'ers)	Donny Jeurissen Heike Conrad Jolanda Jonkers Carol Wachelder Jeroen van den Boogaard Sharon Corbeij Edwin Mannens
Ontruimers	Alle docenten
Plotter (Notulenmaker)	Wordt aangewezen door het HBHV

3.4 Communicatiemiddelen

- De bedrijfshulpverleners communiceren met portofoons en mondeling.
- In de conciërgeruimte (Centrale Post) staat een megafoon om groepen toe te spreken op de verzamelplaatsen.

4 Alarmeringsprocedure intern en extern

Het ontruimingsplan is onderdeel van het schoolnoodplan welk ligt bij de Centrale Post (CP) nabij het ontruimingspaneel!

4.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverlening op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.
2. De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.
3. Bovendien kunnen de bedrijfshulpverleners mondeling worden opgeroepen bij eventuele andere calamiteiten.

4.2 Externe alarmering

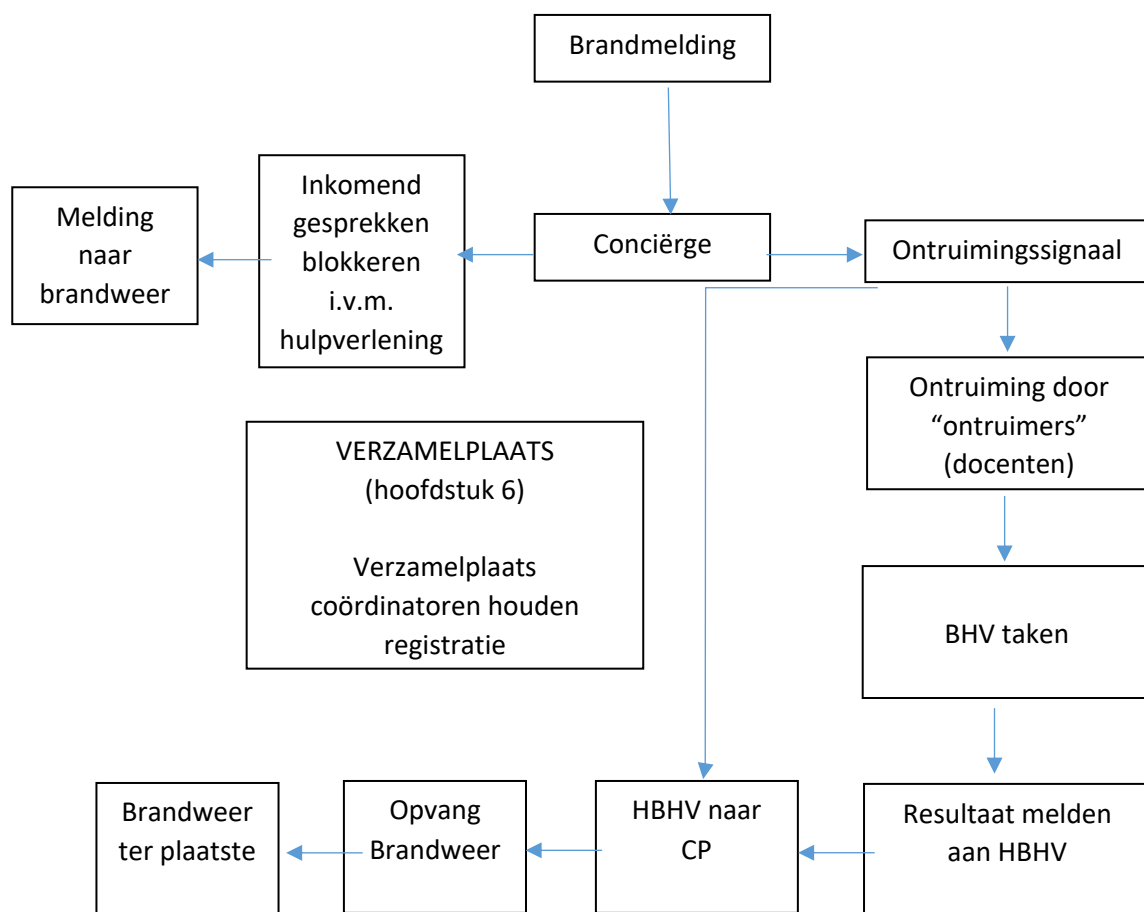
De externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen. Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- De conciërge belt in opdracht van de Directeur/HBHV of de teamleider het alarmnummer 112 en vraagt om ondersteuning van Politie, Brandweer en/of Ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- Naam van de melder;
- Naam en adres van het gebouw;
- Welke plaats/ gemeente;
- Aard van incident en eventuele bijzonderheden;
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

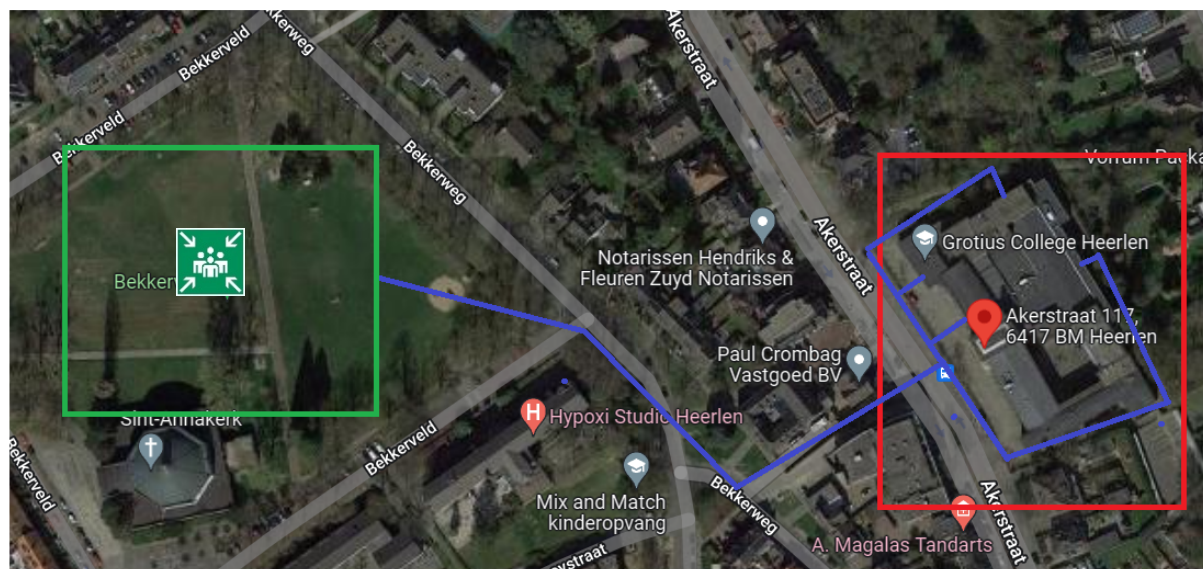
5 Stroomschema alarmering



HBHV	= Hoofd Bedrijfshulpverlener
BHV	= Bedrijfshulpverlener
CP	= Centrale Post
Verzamelplaats	= Vanaf plaats in de school naar de verzamelplaats

6 Verzamelplaats

Verzamelplaats leerlingen, medewerkers en bezoekers: **het park achter de Vrijeschool Parkstad (Bekkerveld).**



Rood: locatie Vrijeschool Parkstad

Groen: Verzamelperceel Park



: Verzamelplaats

7 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Eenieder die een ontruiming door middel van een handmelder maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- Directeur of diens vervanger;
- Hoofd van de bedrijfshulpverlening;
- Bij afwezigheid van bovenstaande personen is de BHV'er bevoegd om opdracht te geven.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie.

Docenten dragen er zorg voor dat hun klas op de juiste wijze veilig op de verzamelplaats arriveert. De verzamelplaats coördinator deelt klassenborden uit en kijkt op de verzamelplek wie vermist en afwezig is.

Docenten welke op het moment van een ontruiming geen lesgeven en overig personeel begeven zich ook op naar de verzamelplaats.

7.1 Verzamelplaats bij totale ontruiming

- Vrijeschool Parkstad: park achter de school.

Op de verzamelplaats wordt appél gehouden. De verzamelplaats coördinator verifieert de leerlingenlijsten, en meldt zo spoedig mogelijk eventuele vermiste personen bij het HBHV, die zich bij de Centrale Post bevindt, waarna er op snelle wijze een gericht actie door de BHV of Brandweer ondernomen kan worden.

8 Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door personeel, leerlingen en overige aanwezigen?

Bij het ontdekken van BRAND:

1. Blijf kalm.
2. Brand melden bij conciërgeruimte.
(Bij grote brand direct de dichtstbijzijnde brandhandmelder activeren door op de zwarte stip te duwen).



Voorkom uitbreiding:

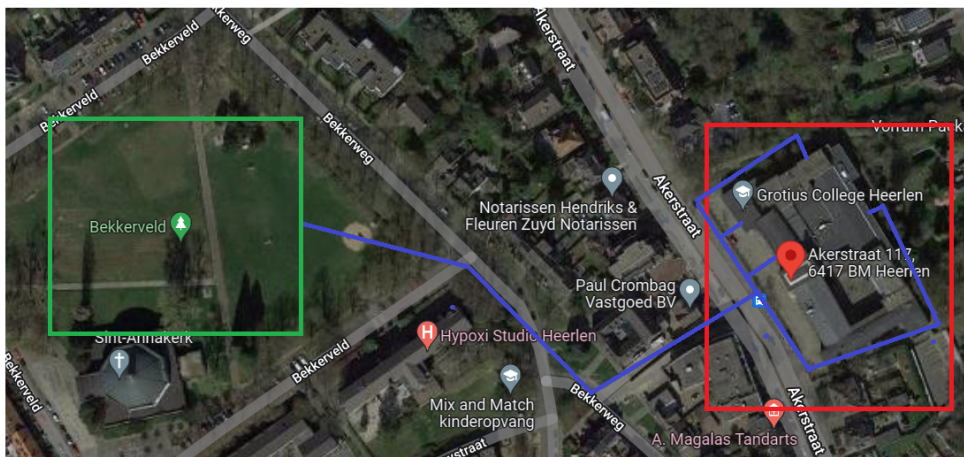
3. Sluit ramen en deuren.
4. Indien mogelijk zelf blussen.
5. Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie.

8.1 Hoe te handelen bij ONTRUIMINGSALARM

1. U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal [slow-whoop].
2. Sluit ramen, en na het verlaten van het lokaal ook de deur (**deur NIET op slot**).
3. Neem de leerlingen op kalme wijze mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen.
4. Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond en vlucht wanneer het mogelijk is van de rook weg, nooit op de knieën kruipen.
5. Maak gebruik van de dichtstbijzijnde [nood]uitgang.
6. Op de verzamelplaats gaat iedere klas op volgorde staan en krijgt de docent een klassenbord met klasnummer uitgereikt van de verzamelplaats coördinator.
7. Verlaat nooit zonder toestemming van het hoofd verzamelplaats de verzamelplaats.

De verzamelplaats is voor alle leerlingen, personeel en overige aanwezigen:

PARK ACHTER VRIJESCHOOL PARKSTAD =



9 Taken Centrale Post bij melding

9.1 Taak bij een telefonische/mondelinge brandmelding

- Neem de melding aan en noteer de gegevens van de melder.
- Laat indien mogelijk iemand directeur of teamleider waarschuwen.
- Meld in opdracht van de directeur of teamleider het incident via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk 4.2 “Externe alarmering”).
- Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten.
- Richt de conciërgeruimte (Centrale Post) in als Centraal Meldpunt.
- Laat geen bezoekers/ouders/verzorgers meer toe in het gebouw.
- Volg instructies van de HBHV, directeur, teamleider of Brandweer op.

9.2 Taak bij een brandmelding middels de ontruimingshandmelders.

1 Lees de melding, schakel akoestisch signaal pas uit in opdracht van de HBHV of directeur of teamleider.

**2 LET OP → INSTALLATIE NIET RESETTEN
(alleen na toestemming van de brandweer)**

3 let op bij loos alarm, volg het BMI op het ontruimingsalarm.

- De BHV'ers, HBHV, directeur en/of teamleider melden zich bij het Centrale Post.
- Meldt in opdracht van de HBHV, directeur/ teamleider het incident via het alarmnummer 1-1-2.
- Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten.
- Richt de conciërgeruimte (Centrale Post) in als Centraal Meldpunt.
- Laat geen bezoekers/ouders/verzorgers meer toe in het gebouw.
- Volg instructies van de HBHV, directeur, teamleider of Brandweer op.

Een aangewezen BHV'er zal de brandweer en eventuele andere externe hulpdiensten bij de poort opvangen en begeleiden naar de Centrale Post.

10 Taken BHV'ers, ontruimers en plotters

10.1 Positie, taak en benoeming BHV'ers

De operationele inzet bij calamiteiten wordt verzorgd door de BHV'ers. Zij verlenen Eerste Hulp en voorkomen of beperken de gevolgschade tot een minimum.

Zij beheersen de vaardigheden die noodzakelijk zijn bij het bedienen van de beschikbare voorzieningen zoals brandblussers en brandmeldschakelaars.

De BHV'er draagt een GEEL veiligheidsvest met het opschrift BHV

De BHV'er heeft tot taak:

- Het verlenen van de noodzakelijke Eerste Hulp;
- Alarmeren van en samenwerken met externe hulpverleningsinstanties.
- Het beperken en bestrijden van een beginnende brand.
- Reanimatie van slachtoffers en voorkomen en beperken van ongevallen.
- Het begeleiden van niet-zelfredzame personen bij evacuatie.
- Het evacueren van eventuele achterblijvers bij ontruiming.
- Het signaleren, rapporteren en eventueel (wanneer mogelijk) oplossen van onregelmatigheden inzake veiligheid tijdens normale toestand van de school.

10.2 Positie, taak en benoeming Ontruimers (OP en OOP).

Een Ontruimer geeft instructie en aanwijzingen aan zijn/haar klas over de manier van ontruimen. Ter plekke geven de Ontruimers aan welke veilige vluchtroute het beste genomen kan worden.

De ontruimer heeft tot taak:

- Het ontruimen van zijn klas c.q. lokaal. Wanneer dat is voltooid kan de docent de rol van BHV'er op zich nemen als hij/zij ook BHV'er is.
- Het controleren of ramen, deuren, en kasten gesloten zijn en of de apparatuur in de lokalen uitgeschakeld is.
- Het aanmelden bij de verzamelplaats coördinator.
- Het signaleren en rapporteren van onregelmatigheden op het gebied van veiligheid.

10.3 Positie, taak en plotter BHV

De plotter heeft tot taak om alle gegeven bevelen en opdrachten op naam en tijd schriftelijk vast te leggen in een logboek (zie blz. 17). Hij of zij houdt zich dan ook in de nabijheid van de HBHV op tot nader order.

11 Taken HBHV, Directeur, Verzamelplaatscoördinator en Preventiemedewerker

11.1 Positie, taak en benoeming HBHV

- De HBHV stuurt de BHV'ers aan, hij is in operationeel opzicht de sturende factor in de uitvoering.
- HBHV heeft voortdurend contact met de BHV over de veiligheid in het gebouw.
- De HBHV draagt onder meer zorg voor een goede communicatie met het management en eventueel de brandweer;
- De HBHV heeft buiten zijn uitvoerende taak een controlerende taak op het gebied van BHV middelen en preventie bewaking in het gebouw.
- De HBHV heeft de leiding over de BHV'ers in de organisatie.
- Op onze locatie is er een HBHV'er.

De HBHV heeft tot taak:

- Het HBHV staat de directeur bij en neemt de taken van de directeur waar totdat deze is gearriveerd. Hij is benoemd als plaatsvervangend Algemeen Leider door de werkgever.
- Na overdracht van de taken aan de directeur zal het HBHV hem adviseren over de te nemen maatregelen bij de aanpak en bestrijding van de calamiteit.
- Het HBHV houdt daarbij de leiding over de BHV-organisatie en zorgt daarnaast voor afstemming met de hulpverleningsinstanties.

Verder:

- Het coördineren en aansturen van de BHV'ers tijdens oefeningen en calamiteiten.
- Het bewaken van procedures t.b.v. de Bedrijfshulpverlening.
- De controle/coördinatie op het dagelijks functioneren van de BHV organisatie.
- Het aanreiken van de incidentgegevens aan de directeur of teamleider.
- De controle over een goede en veilige uitvoering van de taken die de BHV'ers uitoefenen.
- Het tijdig laten alarmeren van de benodigde externe hulpverleners.
- De HBHV laat zich desgewenst ondersteunen door de BHV'ers.
- Het opvangen van de externe deskundige hulpverleners.
- Geeft operationeel leiding aan de BHV'ers.
- Het uitvoeren van taken van de directeur als deze afwezig is bij calamiteiten.
- Het controleren en aansturen van de incident gegevens.
- Het instant houden van de BHV-organisatie.

11.2 Positie, taak en benoeming directeur/teamleider

De directeur/teamleider van de school is verantwoordelijk voor de organisatie in het algemeen en heeft ook de interne leiding.

De directeur/teamleider heeft tot taak:

- Het nemen van beslissingen, afhankelijk van de calamiteit.
- Het zorg dragen voor de interne en externe communicatie.
- Het geven van leiding aan de 'Ontruimers'.

11.3 Positie, taak en benoeming Verzamelplaats coördinator

Op de verzamelplaats is een coördinator aanwezig. Deze functionaris behoort tot de BHV en heeft op het moment van ontruiming de algehele coördinatie op de betreffende verzamelplaats. Hij of zij is dan ook benoemd en moet met de benodigde bevoegdheden kunnen opereren.

Verzamelplaats coördinator heeft tot taak:

- Gelijk naar de verzamelplaats (Park achter de Vrijeschool Parkstad) te gaan met een portofoon, geel hesje, absentieklapper en de tas met klassenborden.
- Het opvangen van de 'Ontruimers' met leerlingen als deze de verzamelplaats opkomen.
- **Belangrijk!** Het noteren van aanmelden en het afmelden van personen op de verzamelplaats. Hierbij wordt het klassenbord uitgereikt.
- Het noteren van opmerkingen en of vermiste personen of andere mededelingen die betrekking hebben op de ontruiming of de veiligheid van iedereen.
- Het zorg dragen dat iedere ontruimer met zijn klas op de aangewezen plek gaat staan. De docent verlaat zijn groep niet, zodat de begeleiding van leerlingen gewaarborgd wordt.
- Ervoor te zorgen dat voldoende afstand tot het object blijft, zodat de hulpverleners ongestoord hun werkzaamheden kunnen doen.
- Het bewaken dat ieder op de betreffende verzamelplaats blijft tot het gebouw **wordt vrijgegeven door: directeur/teamleider, HBHV, Brandweer/ Politie.**
- Na vrijgeven per klas de klassenborden weer verzamelen en elke klas in een rustig beloop terug laten keren naar de klas of de werkplek.

11.4 Positie, taak en benoeming Preventiemedewerker:

De preventiemedewerker is belegd met diverse taken. Echter is hij/ zij degene die zorgt voor eenduidige afstemming en communicatie omtrent ontruiming c.q. veiligheid en heeft om deze reden regelmatig overleg met o.a. Directeur, Voorzitter van de Medezeggenschapsraad, Hoofd Facilitaire Dienst, Arbo- coördinator en externe deskundigen.

Preventiemedewerker heeft als taak:

- Controle en coördinatie van scholingsactiviteiten t.b.v. BHV-organisatie.
- Het signaleren en rapporteren en eventueel oplossen van onregelmatigheden op het gebied van veiligheid e.d. tijdens normale toestand van de school.
- Het optimaal beheren van alle hulpmiddelen en blusmiddelen welke de BHV-organisatie ten dienste staan, inclusief EHBO middelen.
- In samenwerking met een gecertificeerde Arbodienst het jaarlijks houden van een RI&E en het bijstellen c.q. verfijnen daarvan.
- De controle en beheer van de BHV blus en hulpmiddelen als ook de EHBO middelen.

12 Betekenis kleur hesje, symbolen en verklaringen

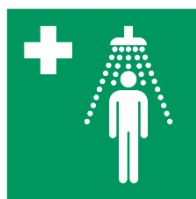
12.1 Betekenis kleur hesje

Op het moment van ontruiming hebben degene (HBHV, Directeur/Teamleider, Verzamelplaats coördinator en BHV'ers) die de ontruiming in goede banen leiden altijd een GEEL hesje aan met achterop de letter BHV.

12.2 Symbolen en verklaringen



Verbanddoos



Veiligheidsdouche



Nooduitgang



Telefoon



Oogdouche



Uitgang met vluchtrichting



Brandhaspel/slag



Handbrandblusser



Hand brandmelder



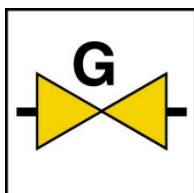
Branddeken



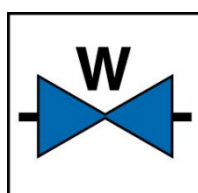
Brandmeldcentrale



Noodschakelaar CV



Afsluiter Gas



Afsluiter Water



Hoofdschakelkast Elektriciteit

13 Logboek Ontzuimingsplan

[illegible]

ONTRUIMINGSOEFENINGEN	
Datum	Bijzonderheden

14 Tekeningen ontruimingsplattegrond

Op deze ontruimingsplattegronden kunt u de dichtstbijzijnde **(nood)uitgang**, blusmiddelen en handbrandmelder terugvinden.

LET OP!

Maak altijd gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang, zodat bij het vluchten uit het gebouw een goede spreiding ontstaat.

Een veilige en snellere ontruiming is hierdoor mogelijk.

14.1 Begane grond

14.2 Eerste verdieping

14.3 Tweede verdieping

15 Ontruimingsplan – locaties

Het ontruimingsplan (met gekleurde ontruimingsplattegronden) ligt op diverse locaties in het schoolgebouw:

- Conciërgeruimte
- Kantoor directeur
- Kantoor HBHV'er
- Kantoor administratie
- Personeelskamer

Bijlage 7

Reglement voor bètavakken

VrijeSchool
Parkstad

Tijdens een practicum kun je in aanraking komen met verschillende gevaren. Als er iets misgaat, kun je slachtoffer worden, per ongeluk of door toedoen van jezelf of een ander. Gevaren kunnen voorkomen worden als iedereen zich veilig en verantwoordelijk gedraagt. Om jouw veiligheid en die van anderen te waarborgen, is het noodzakelijk dat je de regels kent en je eraan houdt.

Algemene regels

Alle schade die moedwillig of door ondoordacht gedrag wordt toegebracht aan inventaris, instrumenten of ander materiaal wordt beschouwd als vandalisme en kan leiden tot schorsing. Je ouders/verzorgers worden aansprakelijk gesteld. Ben je 18 jaar of ouder, dan ben je zelf hiervoor wettelijk aansprakelijk. Tijdens practica is er altijd toezicht door de docent en/of de Technisch Onderwijs Assistent (TOA). Omdat je werkt met kostbaar en kwetsbaar materiaal, gedraag je je in het lokaal altijd rustig. Wegens beperkte praktijkruimte kan praktisch werk in het leerpark plaatsvinden onder toezicht van een docent. Werk je met gevaarlijke stoffen, blijf dan altijd in het practicumlokaal. Werk je buiten het practicumlokaal, maak je werkplek dan op dezelfde manier schoon zoals je dat in het lab zou doen.

Veiligheidsregels

- Als je met branders en/of chemicaliën werkt, draag je altijd een witte jas en een veiligheidsbril.
- Sluit je jas goed.
- Draag lang haar in een staart en stop het onder je kleding.
- Doe petten, sjaals en dassen af.
- Stop losse punten van kleding onder je andere kleding.

Weigeren persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen betekent dat je niet in de les kunt blijven. Chemicaliën zijn gevaarlijke stoffen. Gebruik ze verantwoord:

- Gebruik niet meer dan nodig is.
- Zet direct de doppen of deksels op de juiste flessen en potten.
- Werk staand met brandbare of agressieve stoffen.
- Was je handen na het gebruik van chemicaliën.
- Veeg gemorste stoffen meteen op en meld het aan de docent/TOA als er veel gemorst is.
- Verhit een reageerbuis zo, dat de opening niet naar anderen wijst.
- Krijg je chemicaliën binnen, spuug ze uit en spoel je mond met veel water.
- Brand je jezelf of krijg je chemicaliën op je huid of in je ogen, spoel dan de plek af met veel water.
- Zie je iets misgaan, meld dit dan direct aan de docent of TOA.
- Als iets kapot is of kapotgaat, meld dit onmiddellijk aan de docent of TOA. Gebroken glaswerk moet in de glasafvalbak.

Wie de regels met betrekking tot werken met chemicaliën niet naleeft, riskeert een ernstige disciplinaire maatregel. Dit zal in overleg met de docent en teamleider(s) worden bepaald.

Chemisch afval

Volg altijd de instructies van de docent of TOA. Bij sommige proeven heb je een eigen afvalpotje of -blikje.

- Hete voorwerpen gooi je pas in de afvalbak als ze zijn afgekoeld.
- Laat hete stoffen/voorwerpen eerst afkoelen op de aangewezen plaats voordat je ze verder opruimt.

Na afloop

- Hang de laboratoriumjas terug op de juiste plaats en leg de veiligheidsbril terug.
- Volg de schoonmaakaanwijzingen van de TOA of docent op.
- Aan het einde van de les wordt alles gezamenlijk opgeruimd.

Inleiding

Tijdens de lessen etsen kun je met diverse bronnen van gevaar in aanraking komen. Als er wat gebeurt, kun je het slachtoffer worden, per ongeluk of door toedoen van jezelf of een ander. Gevaren kunnen worden voorkomen als iedereen zich veilig en verantwoordelijk gedraagt. Om jouw veiligheid en die van anderen te waarborgen, is het noodzakelijk dat je de regels kent en je daarnaar gedraagt. Etsen is een techniek waarbij chemische stoffen worden gebruikt om materialen, zoals metaal, glas of kunststof, te bewerken. Hoewel dit een creatieve en waardevolle techniek is, brengt het risico's met zich mee. Dit document beschrijft de veiligheidsmaatregelen en procedures die nodig zijn om veilig te werken tijdens het etsen. Het is bedoeld voor zowel beginners als ervaren gebruikers.

Algemene regels

- Volg de instructies van de docent.
- Tijdens de les is er altijd toezicht door de docent en/of onderwijsassistent.
- Alle schade die moedwillig of door ondoordacht gedrag wordt toegebracht aan inventaris, gereedschappen of ander materiaal wordt beschouwd als vandalisme en kan leiden tot schorsing. Je ouders/verzorgers worden aansprakelijk gesteld.
- Omdat je met gevaarlijk gereedschap werkt, gedraag je je in het lokaal altijd rustig en volgens de veiligheidsregels.
- Werk je aan een werkbank, dan maak je je werkplek schoon als je klaar bent met werken.
- Je mag tussendoor weleens drinken, maar je mag niet eten.

Veiligheidsregels

- Je draagt handschoenen als je de etsplaat bewerkt. Na iedere les was je je handen met de handschoenen nog aan; deze houd je bij je, zolang als de etslessen duren.
- Het uitdelen van een watje spiritus of brasso gebeurt altijd door de docent of onderwijsassistent.
- Je werkt rustig via het stappenplan. Als je even niet weet hoe je verder moet, vraag dan advies aan de docent of onderwijsassistent.
- Draag altijd persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), zoals:
 - Veiligheidsbril of gezichtsbescherming
 - Nitril- of chemisch bestendige handschoenen
 - Labjas of schort, bij voorkeur van een zuur-resistente stof
 - Vermijd direct contact met chemische stoffen.
- Als er iets kapot is of iets kapotgaat, meld je dat onmiddellijk aan de docent en/of onderwijsassistent.
- Wie de regels rond het veilig etsen niet naleeft, riskeert een ernstige disciplinaire maatregel. Dit zal in overleg met de teamleider plaatsvinden.
- Het is heel belangrijk om geconcentreerd te werken. Bij blijf van onvoldoende focus wordt je uit de les verwijderd.

Noodprocedures

Bij huidcontact:

Spoel onmiddellijk met veel water. Gebruik indien nodig een neutrale pH-reiniger. Raadpleeg een arts bij irritatie of brandwonden.

Bij oogcontact:

Spoel direct met water gedurende minimaal 15 minuten. Zoek onmiddellijk medische hulp.

Bij morsen:

Neutraliseer gemorst zuur met natriumbicarbonaat of een vergelijkbaar neutralisatiemiddel. Reinig de gemorste chemicaliën met een absorberend materiaal.

Bij inademing van dampen:

Verlaat de ruimte en zorg voor frisse lucht. Zoek medische hulp als ademhalingsproblemen aanhouden.

Na afloop

- Aan het eind van de les worden alle werkstukken van naam voorzien.
- Vervolgens wordt alles gezamenlijk opgeruimd en schoongemaakt.
- Volg de extra schoonmaak aanwijzingen op van de docent!

Inleiding

Tijdens de lessen houtbewerken kun je met diverse bronnen van gevaar in aanraking komen. Als er wat gebeurt, kun je het slachtoffer worden, per ongeluk of door toedoen van jezelf of een ander. Gevaren kunnen worden voorkomen als iedereen zich veilig en verantwoordelijk gedraagt. Om jouw veiligheid en die van anderen te waarborgen, is het noodzakelijk dat je de regels kent en je daarnaar gedraagt.

Algemene regels

- Volg de instructies van de docent.
- Tijdens de les is er altijd toezicht door de docent en/of onderwijsassistent.
- Alle schade die moedwillig of door ondoordacht gedrag wordt toegebracht aan inventaris, gereedschappen of ander materiaal wordt beschouwd als vandalisme en kan leiden tot schorsing. Je ouders/verzorgers worden aansprakelijk gesteld.
- Omdat je met gevaarlijk gereedschap werkt, gedraag je je in het lokaal altijd rustig en volgens de veiligheidsregels.
- Werk je aan een werkbank, dan maak je je werkplek schoon als je klaar bent met werken.
- Je mag tussendoor niet drinken en niet eten.

Veiligheidsregels

- Het klieven van het hout gebeurt altijd door de docent of de onderwijsassistent.
- Werk altijd van je af. Een andere vorm van werken is altijd een instructie van de docent.
- Gereedschap wat je even niet gebruikt, leg je in het midden van de werkbank.
- Als er iets kapot is of iets kapotgaat, meld je dat onmiddellijk aan de docent en/of onderwijsassistent.
- Wie de regels rond het veilig houtbewerken niet naleeft, riskeert een ernstige disciplinaire maatregel. Dit zal in overleg met de teamleider plaatsvinden.
- Het is heel belangrijk om geconcentreerd te werken. Bij blijf van onvoldoende focus word je uit de les verwijderd.
- Bij kleine ongelukken plak je zelf een pleister nadat je de wond afgespoeld hebt met water en ontsmet hebt.

Na afloop

- Aan het eind van de les worden alle werkstukken van naam voorzien.
- Afvalstukken van hout gooi je in de hout bak.
- Vervolgens wordt alles gezamenlijk opgeruimd en schoongeveegd.
- Volg de extra schoonmaak aanwijzingen op van de docent!

Reglement voor smeden

Inleiding

Tijdens de lessen smeden kun je met diverse bronnen van gevaar in aanraking komen. Als er wat gebeurt, kun je het slachtoffer worden, per ongeluk of door toedoen van jezelf of een ander. Gevaren kunnen worden voorkomen als iedereen zich veilig en verantwoordelijk gedraagt. Om jouw veiligheid en die van anderen te waarborgen, is het noodzakelijk dat je de regels kent en je daarnaar gedraagt.

Algemene regels

- Volg de instructies van de docent.
- Tijdens de les is er altijd toezicht door de docent en/of onderwijsassistent.
- Alle schade die moedwillig of door ondoordacht gedrag wordt toegebracht aan inventaris, gereedschappen of ander materiaal wordt beschouwd als vandalisme en kan leiden tot schorsing. Je ouders/verzorgers worden aansprakelijk gesteld.
- Omdat je met gloeiendheet metaal werkt, gedraag je je in het lokaal altijd rustig en volgens de veiligheidsregels.
- Werk je aan een werkbank, dan maak je je werkplek schoon als je klaar bent met werken.
- Je mag tussendoor weleens drinken, maar je mag niet eten.

Veiligheidsregels

- Vaste, gesloten schoenen, lange sokken, een lange broek en lange mouwen zijn verplicht om te mogen smeden.
- Als je met gasovens, smeedtang, hamer en aambeeld werkt draag je een leren schort, een veiligheidsbril en oorbeschermers.
- Wie weigert persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen, kan niet in de les blijven.
- Doe petten en sjaals af.
- Draag lang haar in een staart en stop die onder je kleding als mogelijk.
- Gloeiend ijzer, hete tangen en zware hamers zijn gevaarlijk. Daar ga je verantwoord mee om.
- Loop je met een heet werkstuk in de tang, moet je dit altijd naar beneden houden.
- De gasovens gebruik je alleen om werkstukken van ijzer te verhitten. Het is absoluut verboden om iets brandbaars in de gasovens te plaatsen.
- Als je ziet dat er ergens iets misgaat, meld je dat onmiddellijk aan de docent en/of onderwijsassistent.
- Als er iets kapot is of iets kapotgaat, meld je dat onmiddellijk aan de docent en/of onderwijsassistent.
- Wie de regels rond het veilig smeden niet naleeft, riskeert een ernstige disciplinaire maatregel. Dit zal in overleg met de teamleider plaatsvinden.
- Verbrand je je toch een keer je huid, koel dan de plek af met koud water. Daarna smeer je het beste de sap van een Aloë Vera blad op je wond (beschikbaar in het lokaal).

Na afloop

- Aan het eind van de les worden alle werkstukken met water afgekoeld en van naam voorzien.
- Afvalstukken van ijzer koel je eerst af voor je deze in de oud ijzer bak gooit.
- Vervolgens wordt alles gezamenlijk opgeruimd: smeedtang, hamers, staalborstels en ander gereedschap.
- Leg de veiligheidsbril, oorbeschermers en leren schort terug.
- Volg de extra schoonmaak aanwijzingen op van de docent.

Inleiding

Tijdens de lessen houtbewerken kun je met diverse bronnen van gevaar in aanraking komen. Als er wat gebeurt, kun je het slachtoffer worden, per ongeluk of door toedoen van jezelf of een ander. Gevaren kunnen worden voorkomen als iedereen zich veilig en verantwoordelijk gedraagt. Om jouw veiligheid en die van anderen te waarborgen, is het noodzakelijk dat je de regels kent en je daarnaar gedraagt.

Algemene regels

- Volg de instructies van de docent.
- Tijdens de les is er altijd toezicht door de docent en/of onderwijsassistent.
- Alle schade die moedwillig of door ondoordacht gedrag wordt toegebracht aan inventaris, gereedschappen of ander materiaal wordt beschouwd als vandalisme en kan leiden tot schorsing. Je ouders/verzorgers worden aansprakelijk gesteld.
- Omdat je met gloeiendheet metaal en met zwavelzuur werkt, gedraag je je in het lokaal altijd rustig en volgens de veiligheidsregels.
- Werk je aan een werkbank, dan maak je je werkplek schoon als je klaar bent met werken.
- Je mag tussendoor niet drinken en niet eten.

Veiligheidsregels

- Doe petten en sjaals af.
- Als je met zwavelzuur werkt, ben je verplicht om een veiligheidsbril en rubberhandschoenen te dragen.
- Gasbranders, gloeiend koper, zwavelzuur en hamers zijn gevaarlijk. Daar ga je verantwoord mee om.
- Als je ziet dat er ergens iets misgaat, meld je dat onmiddellijk aan de docent en/of onderwijsassistent.
- Als er iets kapot is of iets kapotgaat, meld je dat onmiddellijk aan de docent en/of onderwijsassistent.
- Wie de regels rond het veilig koperslaan niet naleeft, riskeert een ernstige disciplinaire maatregel. Dit zal in overleg met de teamleider plaatsvinden.
- Krijg je zwavelzuur op je huid of in je ogen, spoel dan de plek af met veel water.
- Verbrand je je huid, koel dan de plek af met koud water. Daarna smeer je het beste de sap van een Aloë Vera blad op je wond (beschikbaar in het lokaal).

Na afloop

- Aan het eind van de les worden alle werkstukken van naam voorzien.
- Afvalstukken van koper gooi je in de koper bak.
- Vervolgens wordt alles gezamenlijk opgeruimd: houtblokken, zandkussens, blikscharen, hamers, vijlen, passers en ander gereedschap.
- Leg de veiligheidsbril, rubberhandschoenen en oorbeschermers terug.
- Volg de extra schoonmaak aanwijzingen op van de docent!

Bijlage 8

[Klik hier voor het pestprotocol.](#)

Bijlage 9

[Klik hier voor het verzuimbeleid.](#)

Bijlage 10

[Klik hier voor de Do's en Don'ts voor sociale media en casuïstiek](#)

Bijlage 11

[Klik hier voor het protocol sociale media en internetfaciliteiten.](#)

Bijlage 12

LVO-Gedragcode Internetfaciliteiten

Doel

De Stichting LVO (hierna: LVO) stelt personen die in dienst of anderszins werkzaam zijn op het bureau of een van de scholen van LVO (hierna: de gebruiker) internet, intranet en het e-mailsysteem ter beschikking, hierna: de internetfaciliteiten.

De internetfaciliteiten zijn bestemd voor het uitvoeren van de door LVO aan de gebruiker opgedragen taken. Het privé-gebruik van de internetfaciliteiten is slechts in beperkte mate toegestaan, vergelijkbaar met het privé-gebruik van de telefoon, en binnen de maatschappelijk toelaatbare grenzen. De gebruiker moet zich daarom onthouden van incorrecte, onfatsoenlijke, onzedelijke, misleidende of anderszins onrechtmatige handelingen, uitlatingen en discussies. Het algemene uitgangspunt is dat iedere gebruiker zelf verantwoordelijk is voor het gebruik van de internetfaciliteiten. Daarnaast heeft LVO de volgende gedragsregels opgesteld.

Gedragsregels

1. Internetfaciliteiten mogen alleen worden gebruikt met de door LVO beschikbaar gestelde faciliteiten (software en hardware).
2. Iedere gebruiker heeft een persoonlijke gebruikerscode en wachtwoord voor het gebruik van de internetfaciliteiten. Het is niet toegestaan die aan derden bekend te maken of ter beschikking te stellen.
3. Inloggen betekent dat de gebruiker instemt met logging (registreren) en de mogelijkheid van monitoring (bekijken) door de afdeling ICT van LVO, een en ander in overeenstemming met het in deze gedragscode verder bepaalde.
4. E-mailverkeer en eventuele bijlagen.
 - alleen het door LVO toegewezen e-mailadres mag worden gebruikt;
 - alle regelgeving met betrekking tot het traditionele postverkeer is ook van toepassing op het elektronische berichtenverkeer;
 - een e-mailbericht wordt aan een relevante doelgroep gestuurd en niet aan alle personen binnen de organisatie;
 - bij het opstellen van e-mailberichten dient de gebruiker de algemeen gangbare maatschappelijke gedragsnormen te hanteren;
 - de gebruiker opent dan wel bewaart geen e-mailberichten en/of bijlagen die hem onbekend, onzedelijk of anderszins verdacht voorkomen;
 - de gebruiker stuurt dan wel bewaart geen mp3 bestanden, filmpjes, plaatjes, animaties c.q. daaraan gerelateerde bestanden;
 - de gebruiker stuurt niet automatisch e-mail naar of van het bureau of een school door;
 - op elke uitgaand e-mailbericht wordt automatisch een disclaimer vermeld.

5. LVO

- LVO zal bij de controle van e-mailberichten de belangen van de gebruiker niet schaden. In geval van rapportages en gebruiksstatistieken worden de gegevens van de gebruiker geanonimiseerd;
- LVO garandeert geen juiste bezorging van e-mailberichten;
- LVO past antivirusprogrammatuur toe;
- de afdeling ICT kan steekproefsgewijze controle op de naleving van de gedragscode verrichten;
- onderschepte e-mailberichten en logfiles met betrekking tot internetfaciliteiten worden niet langer dan een maand bewaard, tenzij dit nodig is in het kader van onderzoek zoals vermeld onder punt 8;
- de afdeling ICT verricht de in dit artikel vermelde acties enkel en alleen na schriftelijke goedkeuring van de bureaumanager dan wel de voorzitter van de centrale directie van de betreffende school. De afdeling ICT koppelt vervolgens de resultaten van de in dit artikel vermelde acties zo spoedig mogelijk terug naar de bureaumanager dan wel de voorzitter van de centrale directie van de betreffende school;
- de afdeling ICT heeft geheimhoudingsplicht met betrekking tot de gegevens over e-mail en/of het internetgebruik die tot personen herleidbaar zijn.

6. Bekendheid

De gedragscode wordt aan alle gebruikers ter beschikking gesteld. De gedragscode kan via het intranet worden geraadpleegd en wordt herhaaldelijk onder de aandacht van de gebruiker gebracht, bijvoorbeeld via het reguliere werkoverleg.

7. Gevolgen van niet toegestaan gebruik van de internetfaciliteiten.

- de direct leidinggevende van een gebruiker kan bij een gerechtvaardigd vermoeden van misbruik of fraude een onderzoek (laten) instellen;
- de direct leidinggevende informeert de betreffende gebruiker waarom, wanneer en hoe hij op misbruik wordt gecontroleerd;
- de afdeling ICT mag de registratie van bezochte webpagina's (het loggen van de verkeersgegevens) gebruiken voor het onderzoek;
- de betreffende gebruiker heeft het recht de bij het onderzoek verkregen gegevens in te zien;
- het strijdig handelen met de gedragscode kan onder meer plichtsverzuim opleveren en een grond voor oplegging van een disciplinaire maatregel zoals berisping, schorsing of opzegging meebrengen, een en ander zoals in de cao en de wet bepaald.

8. Voorbeelden van niet toegestaan gedrag.

- het verzenden of bewust ontvangen dan wel bewaren van e-mail met pornografische en/of racistische plaatjes, kettingbrieven, tekenfilmpjes en videobeelden;
- het bezoeken van websites of deelnemen aan discussiegroepen die politiek, pornografisch/ethisch beladen of anderszins onoorbaar zijn, tenzij het noodzakelijk is voor het werk;
- er wordt een e-mailbericht gestuurd in de trant van: "wie heeft dossier x";
- het gebruik van de internetfaciliteiten voor niet aan het bureau of een school gerelateerde commerciële activiteiten (of het opzetten en onderhouden van een eigen website voor privégebruik);
- het gebruik van toepassingen die de systeemintegriteit kunnen aantasten;
- het inbreuk maken op auteursrechten en eigendomsrechten.

Bijlage 13

[Klik hier voor het antipest protocol voor medewerkers.](#)

Bijlage 14

[Klik hier voor de klokkenluidersregeling.](#)